DOCUMENTO FUNCIONAL

PREGUNTAS FRECUENTES

e-Factura

COMPROBANTE FISCAL ELECTRÓNICO

DGI | DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

VERSIÓN 20- 06/02/2023

1. Aspectos generales del sistema de facturación electrónica
2. Ingreso/Baja al sistema de facturación electrónica
3. Constancia de emisión y numeración
4. Confección Comprobantes Fiscales Electrónicos
5. Envío del Comprobante Fiscal Electrónico a DGI
6. Envío del Comprobante Fiscal Electrónico al receptor electrónico
7. Publicación y conservación
8. Representación impresa
9. Reporte diario
10. Contingencia
11. Ambientes disponibles en la Web de Factura Electrónica
12. Firma Electrónica Avanzada
13. Solicitud de claves
14. Registro de Proveedor Habilitado
15. Varios
16. Proveedores de soluciones de software

1. Aspectos generales del sistema de facturación electrónica

1.1. ¿Quiénes intervienen en el sistema?

1.2. ¿Cuáles son los Comprobantes Fiscales Electrónicos que pueden emitirse a través del sistema?

1.3. ¿DGI asignará un código a cada tipo de Comprobante Fiscal Electrónico y a la documentación de contingencia?

1.4. ¿Cuáles son los códigos asignados por tipo de comprobante?

1.5. ¿Cómo documentan sus operaciones los emisores electrónicos?

1.6. ¿Cómo documentan las ventas de exportación los emisores electrónicos?

1.7. ¿Qué comprobantes incluyen el conjunto mínimo obligatorio?

1.8. ¿Cómo saber quiénes son los emisores/receptores electrónicos?

1.9. ¿Cómo se asegura la autenticidad del emisor y la integridad de los Comprobantes Fiscales Electrónicos?

1.10. Ante un cambio de un representante legal de la empresa, ¿se puede continuar utilizando la misma firma electrónica avanzada?

1.11. ¿Cómo documentan las ventas realizadas por cuenta ajena y a nombre propio los emisores electrónicos?

1.12. ¿Los productores agropecuarios que se encuentran en el régimen de documentación fiscal electrónica (por opción o preceptivamente), pueden documentar sus operaciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 174 del Decreto 150/007?

1.13. Ante un cambio en la denominación de la empresa, ¿qué debe hacerse?

1.14. ¿Cuándo debe emitirse una e-Boleta de entrada?

1.15. ¿Los contribuyentes que tienen operaciones amparadas a un régimen especial de facturación concedido con anterioridad a la Resolución Nº 798/2012, pueden seguir aplicando dicho régimen especial luego de su ingreso al régimen de facturación electrónica?

1.16. ¿Los corredores y productores del Banco de Seguros del Estado y compañías y agencias de seguros que ingresan al régimen de facturación electrónica, pueden seguir aplicando la Resolución Nº 406/1982 de 11 de agosto de 1982 para la documentación de los servicios de corretaje prestados?

1.17. ¿Qué se debe hacer ante una modificación que implique un cambio o actualización del domicilio fiscal?

2. Ingreso/Baja al sistema de facturación electrónica

2.1. ¿Qué requisitos son necesarios para ingresar al sistema?

2.2. ¿Cómo se puede ingresar al sistema de facturación electrónica?

2.3. ¿En qué consiste la etapa de Postulación mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen?

2.4. ¿En qué consiste la etapa de Certificación mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen?

2.5. ¿En qué consiste la etapa de Resolución mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen?

2.6. ¿En qué momento queda habilitado a operar como emisor/receptor electrónico?

2.7. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico con la documentación papel no utilizada que fue sustituida por la electrónica?

2.8. ¿Hay algún plazo para la puesta en producción del sistema de facturación electrónica?

2.9. ¿Un emisor electrónico puede incorporar al sistema de facturación electrónica un nuevo comprobante fiscal?

2.10. ¿Puede ser cancelada una solicitud de ingreso al sistema de facturación electrónica?

2.11. ¿En qué situaciones un emisor electrónico queda desafiliado?

2.12. ¿Cómo se solicitan las claves de usuario para ingresar al Portal de eFactura?

2.13. ¿Qué son y cómo se obtienen las claves con y sin contrato?

2.14. ¿Cómo se actualiza la información declarada al postulase en el formulario “Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE”?

2.15. ¿Cómo se consulta los datos declarados al postularse en el formulario “Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE”?

2.16. ¿Qué direcciones de correo electrónico se constituyen al postularse en el formulario “Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE”?

2.17. ¿Diferentes emisores electrónicos pueden tener el mismo sitio web?

2.18. ¿Qué es el mecanismo simplificado de ingreso al régimen?

2.19. ¿Para quiénes está disponible el mecanismo simplificado de ingreso al régimen?

2.20. ¿Cómo se puede saber cuáles proveedores de software son Proveedores Habilitados?

2.21. ¿Cómo se puede seleccionar al proveedor habilitado para realizar el procedimiento simplificado de ingreso al régimen?

2.22. ¿En qué consiste la etapa de Postulación mediante el procedimiento simplificado de ingreso al régimen?

2.23. ¿En qué consiste la etapa de Certificación mediante el procedimiento simplificado de ingreso al régimen?

2.24. ¿En qué consiste la etapa de Resolución mediante el procedimiento simplificado de ingreso al régimen?

3. Constancia de emisión y numeración

3.1. ¿Qué tipos de constancia para emitir comprobantes podrá usar el emisor electrónico?

3.2. ¿Se requiere solicitar constancia para emitir Comprobante Fiscal Electrónico?

3.3. ¿Qué características tiene la numeración de los Comprobantes Fiscales Electrónicos?

3.4. La imprentas, ¿que tipo de documentación le podrán imprimir a emisores electrónicos?

3.5. ¿Desde cuándo se puede solicitar la constancia de autorización para la emisión de CFE (CAE)?

3.6. Una vez obtenida la calidad de emisor electrónico y durante el período de transición de 4 meses, ¿se puede usar la documentación preimpresa con la que ya cuenta la empresa?

3.7. ¿Cómo afecta a las constancias de autorización y a la documentación un cambio en la denominación de la empresa

4. Confección de los Comprobantes Fiscales Electrónicos

4.1. ¿Al confeccionar el Comprobante Fiscal Electrónico ¿se debe solicitar al cliente su cédula de identidad o RUC?

4.2. ¿Cómo se debe documentar si el domicilio de entrega de la mercadería no coincide con el domicilio fiscal?

4.3. ¿Es obligatorio detallar el nombre comercial (fantasía) del emisor?

4.4. ¿Se puede emitir un Comprobante Fiscal Electrónico sin detallar el artículo?

4.5. ¿Se puede emitir un Comprobante Fiscal Electrónico sin detallar precio unitario y cantidad?

4.6. ¿Es obligatorio discriminar el IVA en los e-Tickets y e-Tickets Venta por Cuenta Ajena?

4.7. Los redondeos de las operaciones ¿cómo se exponen?

4.8. Cuando se emita un Comprobante Fiscal Electrónico que refiera a otros ya emitidos, ¿deberá hacerse referencia a la numeración de los mismos?

4.9. ¿Cómo se documentan las devoluciones?

4.10. ¿Cómo se pueden documentar las cobranzas?

4.11. ¿Existe un tope máximo de líneas que puede tener una e-Factura, una e-Factura Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección, un e-Remito, un e-Resguardo, una e-Factura de exportación y sus notas de corrección, un e-Remito de exportación y una e-Boleta de entrada y sus notas de corrección?

4.12. ¿Existe un tope máximo de líneas que puede tener un e-Ticket, un e-Ticket Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección?

4.13. ¿En qué casos se debe anular un Comprobante Fiscal Electrónico?

4.14. ¿Qué formato deben tener los Comprobantes Fiscales Electrónicos?

4.15. ¿Cuál es el algoritmo hash a ser utilizado para generar la firma electrónica y para integrar el código QR?

4.16. ¿Está contemplado en el formato de CFE la posibilidad de registrar el pago del comprobante en más de una moneda?

4.17. ¿En qué zona del CFE deben incorporarse las leyendas de uso obligatorio según la normativa vigente?

4.18. ¿En qué zona del CFE debe incorporarse la información del mandante en los comprobantes Venta por Cuenta Ajena?

4.19. ¿Está contemplado en el formato de CFE la posibilidad de no enviar la Zona Complemento Fiscal al receptor?

4.20. ¿Es posible corregir un e-Remito o un e-Remito de exportación?

4.21. ¿Qué tipo de CFE debe utilizar el emisor electrónico ante la Aduana?

4.22. ¿Se pueden documentar los descuentos financieros mediante recibos?

4.23. En el CFE se debe indicar el código de la casa principal/sucursal ¿Cuál es ese código?

4.24. ¿Qué indicador de facturación se utiliza en los e-remitos / e-remitos de exportación?

4.25. ¿Qué indicador de facturación se utiliza en los e-resguardos?

4.26. ¿Cómo se documentan las ventas gravadas por IMESI?

4.27. ¿Puedo omitir incluir en le CFE la información del receptor cuando la operación está amparada en el secreto profesional?

4.28. ¿En qué campo del CFE puedo indicar que la operación está amparada en el secreto profesional?

4.29. ¿En qué zona del CFE puedo incluir la información del receptor cuando la operación está amparada en el secreto profesional?

4.30. En los e-remitos y e-remitos de exportación, ¿debo indicar que la mercadería transportada es propiedad de terceros?

4.31. ¿Cómo se pueden documentar las cobranzas de terceros?

4.31.1 ¿Cómo se pueden documentar las cobranzas propias?

4.32. ¿Cómo se corrigen errores en Notas de Crédito de e-Facturas o de e-Tickets, no rechazadas por DGI?

4.33. ¿Cómo se corrigen errores en Notas de Débito de e-Facturas o de e-Tickets, no rechazadas por DGI?

4.34. ¿Cómo se documentan las ventas cuando el IVA se aplica sobre un monto imponible distinto al precio de venta, por ejemplo lo dispuesto por el artículo 107 del Decreto Nº 220/998 (enajenación de autos usados)?

4.35. ¿Cómo se facturan las ventas realizadas con IVA percibido, por ejemplo carnicerías?

4.36. ¿Cómo se documentan los pagos por cuenta de terceros?

4.37. ¿Puedo omitir incluir en el complemento fiscal la información del mandante cuando la operación está amparada en el secreto profesional?

4.38. ¿Qué se debe hacer ante una modificación que implique un cambio o actualización del domicilio fiscal?

4.39. ¿En qué campos del CFE se indica que el emisor es un contribuyente con obligación IVA mínimo?

4.40. ¿En qué campos del CFE se indica que el emisor es un contribuyente exonerado?

4.41. ¿Qué fecha corresponde consignar en el e-resguardo?

4.42. ¿En qué zona del CFE corresponde incorporar la información correspondiente a la codificación de los productos vendidos?

5. Envío del Comprobante Fiscal Electrónico a DGI

5.1. ¿Cuáles Comprobantes Fiscales Electrónicos deben enviarse a DGI?

5.2. ¿Cuándo debe enviarse el Comprobante Fiscal Electrónico a DGI?

5.3. ¿Cómo deben ser enviados los CFE?

5.4. ¿Se debe esperar una autorización on line de DGI?

5.5. ¿A través de cual medio se realizarán los envíos a la DGI?

5.6. ¿Cómo se asegura el emisor electrónico que DGI recibió su envío?

5.7. ¿Cómo enviará DGI los acuses de recibo?

5.8. ¿Cuál es el formato estándar de la información que se envía a DGI?

5.9. ¿Cuándo debe enviarse el CFE a DGI en el caso de facturación móvil?

5.10. ¿Cómo se puede facturar en el domicilio del receptor?

5.11. Los Tax Free Shop y las Tiendas de Frontera, ¿qué Comprobantes Fiscales Electrónicos deben enviar a DGI?

5.12. Los contribuyentes que realicen actividades de elaboración de harina de trigo y otros productos de su molienda, ¿qué Comprobantes Fiscales Electrónicos deben enviar a DGI?

6. Envío del Comprobante Fiscal Electrónico al receptor electrónico

6.1. ¿Cuál es el formato estándar de intercambio de información entre emisor electrónico y receptor electrónico que no sea DGI?

6.2. ¿A través de que medios se realizará el intercambio de información entre un Emisor Electrónico y un Receptor Electrónico?

6.3. ¿Cómo se asegura el emisor electrónico que el receptor electrónico recibió su envío?

6.4. ¿Qué debe hacer un emisor electrónico si no recibe el acuse de recibo del receptor electrónico por el CFE enviado, ni tampoco conformidad o disconformidad?

6.5. ¿Cómo le comunica el emisor al receptor electrónico cuando un CFE fue rechazado por DGI?

6.6. ¿Existen plazos para el envío de los mensajes de respuesta?

7. Publicación y conservación

7.1. ¿Se puede verificar on line un Comprobante Fiscal Electrónico?

7.2. ¿Se deben publicar los e-Tickets, los e-Tickets Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección en la web del emisor?

7.3. Para acceder a los e-Tickets, los e-Tickets Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección publicados por el emisor: ¿Puede usarse el usuario y contraseña con la que los usuarios se registran hoy en el portal de la empresa para acceder a la consulta?

7.4. ¿Se deben publicar todas las e-Facturas, e-Facturas Venta por Cuenta Ajena, e-Boletas de entrada y sus respectivas notas de corrección, los e-Resguardos y los e-Remitos en la web del emisor?

7.5. ¿Están disponibles las e-Facturas, las e-Facturas de exportación, las e-Facturas Venta por Cuenta Ajena, las e-Boletas de entrada, los e-Remitos de exportación y los e-Resguardos y los e-Remitos en la web?

7.6. ¿Cómo se almacenan y conservan los Comprobantes Fiscales Electrónicos?

7.7. ¿Se deben guardar los acuses de recibo?

8. Representación impresa

8.1. ¿Qué es la representación impresa del Comprobante Fiscal Electrónico?

8.2. ¿Qué es la representación gráfica del Comprobante Fiscal Electrónico?

8.3. ¿Qué datos contiene el sello digital del Comprobante Fiscal Electrónico?

8.4. ¿Cuáles son las dimensiones de la representación impresa?

8.5. ¿Qué tipo de papel deben utilizar para la representación impresa?

8.6. ¿Cuáles son los requisitos en la impresión?

8.7. ¿La información que contiene la representación impresa de un Comprobante Fiscal Electrónico debe seguir un orden y tener una ubicación establecida?

8.8. ¿La representación impresa de un e-Ticket y sus notas de corrección deben tener alguna mención especial?

8.9. ¿Puede imprimirse un Comprobante Fiscal Electrónico en varias hojas?

8.10. ¿Qué tamaño debe tener la impresión del sello?

8.11. ¿El transporte de mercadería siempre debe ir acompañado del Comprobante Fiscal Electrónico impreso?

8.12. ¿En qué casos puede el emisor electrónico no emitir la representación impresa?

8.13. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para que el emisor electrónico obtenga la autorización del receptor no electrónico a no emitir la representación impresa?

8.14. En las compras realizadas por vía electrónica cuando no existe traslado de bienes, ¿cómo accede el receptor no electrónico a la representación impresa del CFE?

8.15. ¿En qué idioma se deben expresar las datos incluidos en la representación impresa de un CFE?

8.16. ¿La representación impresa de un CFE emitido por un emisor electrónico comprendido en el literal E) del artículo 52 del Título 4 del Texto Ordenado 1996,debe tener alguna característica especial?

8.17. ¿Debe tener alguna característica especia la representación impresa de un CFE emitido por un emisor electrónico exonerado, ya sea por todas sus operaciones de impuestos administrados por la DGI o si desarrolla más de una actividad por las operaciones vinculadas a una actividad exonerada?

9. Reporte diario

9.1. ¿Qué información contiene el reporte diario?

9.2. ¿Cuándo debe enviarse el reporte diario?

9.3. ¿Qué zonas contiene el reporte diario?

9.4. ¿Qué formato debe tener el reporte diario?

9.5. ¿Cómo se almacenan y conservan los reportes?

9.6. En caso que existan varios CFE con distinta moneda a ser informados en un mismo reporte diario, ¿en qué moneda se informa?

9.7. ¿Qué estados se asignan a los Reportes Diarios en los procesos de verificación?

9.8. ¿Desde cuándo debe enviarse el Reporte Diario?

10. Contingencia

10.1. ¿Qué fallas están contempladas en el sistema?

10.2. ¿Qué mecanismo de comunicación debe utilizar el emisor electrónico para comunicarle a DGI que está en situación de contingencia?

10.3. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico cuando no puede emitir Comprobantes Fiscales Electrónicos?

10.4. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico cuando no puede enviar Comprobantes Fiscales Electrónicos?

10.5. ¿Qué características tienen los comprobantes de contingencia?

10.6. ¿Qué datos contiene el sello digital de los comprobantes de contingencia?

10.7. ¿Cómo se solicita la constancia de comprobantes de contingencia?

10.8. ¿Qué es el Módulo Contingencia?

10.9. ¿Cómo se ingresan los comprobantes de contingencia al Módulo?

10.10. ¿Cómo se informan a DGI los comprobantes emitidos en régimen de contingencia?

11. Ambientes disponibles en la Web de Factura Electrónica

11.1. ¿Cuáles son los ambientes disponibles en la web de Factura Electrónica?

11.2. ¿En qué consiste el ambiente de Testing?

11.3. ¿En qué consiste el ambiente de Homologación?

11.4. ¿En qué consiste el ambiente de Producción?

11.5. ¿En que consiste el ambiente de Proveedor Habilitado?

12. Firma Electrónica Avanzada

12.1. ¿Qué es la firma electrónica avanzada?

12.2. ¿Sobre que información del CFE se genera la firma electrónica avanzada?

12.3. ¿Es diferente la firma electrónica avanzada generada para el CFE enviado a DGI sin adenda de la del CFE enviado al receptor electrónico con adenda?

13. Solicitud de claves

13.1. ¿Cómo se solicitan las claves de usuario para ingresar al Portal de eFactura?

13.2. ¿Cuándo debo solicitar clave de usuario para ingresar al Portal de eFactura?

13.3. ¿Qué son y cómo se obtienen las claves sin y con contrato?

13.4. ¿Es posible cambiar/recuperar una contraseña?

13.5. ¿Es posible dar de baja un usuario?

13.6. ¿Es posible solicitar un nuevo rol a un usuario existente?

14. Registro de Proveedor Habilitado

14.1. ¿Qué requisitos son necesarios para que un proveedor de software sea inscripto en el Registro de Proveedor Habilitado?

14.2. ¿Cómo puede un proveedor de software solicitar su inscripción en el Registro de Proveedor Habilitado?

14.3. ¿En qué consiste la etapa de Inscripción al Registro de Proveedor Habilitado?

14.4. ¿En qué consiste la etapa de Certificación para obtener la calidad de Proveedor Habilitado?

14.5. ¿En qué momento queda inscripto como Proveedor Habilitado?

14.6. ¿Qué actividad es exclusiva de aquellos proveedores inscriptos en el Registro de Proveedor Habilitado?

14.7. ¿Cómo acepta o rechaza el proveedor habilitado el trabajo asignado?

14.8. ¿Puede el proveedor habilitado rechazar el trabajo asignado?

14.9. ¿Cómo se actualiza la información declarada por el proveedor de software al solicitar la inscripción al Registro de Proveedor Habilitado?

14.10. ¿Cómo se consulta los datos declarados por el proveedor de software al solicitar la inscripción al Registro de Proveedor Habilitado?

14.11. Si se incorpora un nuevo comprobante en el sistema de facturación electrónica, ¿el proveedor habilitado está obligado a certificarlo?

14.12. ¿Quiénes pueden inscribirse al Registro de Proveedor Habilitado?

15. **Varios**

15.1. La tercerización de servicios de facturación o conservación, ¿está regulada por DGI?

15.2. El emisor electrónico que presta servicios de publicidad, propaganda y organización de eventos promocionales, ¿qué entrega en sustitución de “Vía de control DGI”?

15.3. ¿Qué debo hacer si recibo un correo con el aviso de omisión en el envío del Reporte Diario?

15.4. ¿Qué debo hacer si recibo un correo con el detalle de los Reportes Diarios que se encuentran en estado “Reporte en Gestión”?

15.5. ¿Qué debo hacer si DGI rechaza un comprobante por el motivo E06 o C06: “Importe informado en el CFE excede montos habituales”?

16. **Proveedores de soluciones de software**

16.1. ¿Quiénes son los obligados a enviar a DGI la información establecida por la Resolución Nº 1584/2020?

16.2. ¿Qué datos deben informar a la DGI?

16.3. ¿Cómo debe ser enviada la información?

16.4. ¿Cuándo debe enviarse el Informe de proveedores?

16.5. ¿Cómo se corrige un Informe de proveedores ya enviado a DGI?

16.6. ¿Qué zonas contiene el Informe de Proveedores?

1. Aspectos generales del sistema de facturación electrónica

1.1. ¿Quiénes intervienen en el sistema? (01/12/2011)

En el sistema de facturación electrónica se identifican los siguientes actores:

- DGI
- Emisor electrónico: es el sujeto pasivo autorizado por DGI a generar comprobantes fiscales electrónicos (CFE).
- Receptor electrónico: es quien está autorizado a recibir comprobantes fiscales electrónicos (CFE).
- Receptor no electrónico: es aquel receptor que no es emisor de comprobantes fiscales electrónicos (CFE), también denominado receptor manual.
  Todo emisor electrónico es necesariamente receptor electrónico.
- Proveedor Habilitado: es el proveedor de software inscripto en el Registro de Proveedor Habilitado, autorizado para realizar el procedimiento de ingreso simplificado al sistema y para otorgar el crédito fiscal a que refieren el Decreto 200/018 de 2 de julio de 2018 y el Decreto 206/019 de 22 de julio de 2019.

(Modificado 01/10/2019)

1.2. ¿Cuáles son los Comprobantes Fiscales Electrónicos que pueden emitirse a través del sistema? (01/12/2011)

Los tipos de CFE disponibles para la documentación electrónica de las operaciones son:

- e-Factura (contado y crédito)
- Nota de crédito de e-Factura
- Nota de débito de e-Factura

} Operaciones entre contribuyentes

- e-Ticket (contado y crédito)
- Nota de crédito de e-Ticket
- Nota de débito de e-Ticket

} Sólo para consumo final

- e-Remito
- e-Resguardo
- e-Factura Exportación
- Nota de crédito de e-Factura de Exportación
- Nota de débito de e-Factura de Exportación
- e-Remito de Exportación

} Sólo para exportaciones

- e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
- Nota de crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
- Nota de débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
- e-Factura Venta por Cuenta Ajena
- Nota de crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena
- Nota de débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena

} Operaciones por cuenta ajena

- e-Boleta de entrada
- Nota de crédito de e-Boleta de entrada
- Nota de débito de e-Boleta de entrada

} Sólo para compras a vendedores cuya venta no es preceptiva documentar

(Modificado 13/08/2021)

1.3. ¿DGI asignará un código a cada tipo de Comprobante Fiscal Electrónico y a la documentación de contingencia?

Sí, el mismo será de uso obligatorio para todos los contribuyentes con la finalidad de identificar la documentación fiscal electrónica.

(Creado 01/12/2011)

1.4. ¿Cuáles son los códigos asignados por tipo de comprobante? (01/12/2011)

Tipo de Comprobante			
Código	CFE	Código	CFC
101	e-Ticket	201	e-Ticket Contingencia
102	Nota de Crédito de e-Ticket	202	Nota de Crédito de e-Ticket Contingencia
103	Nota de Débito de e-Ticket	203	Nota de Débito de e-Ticket Contingencia
111	e-Factura	211	e-Factura Contingencia
112	Nota de Crédito de e-Factura	212	Nota de Crédito de e-Factura Contingencia
113	Nota de Débito de e-Factura	213	Nota de Débito de e-Factura Contingencia
121	e-Factura Exportación	221	e-Factura Exportación Contingencia
122	Nota de Crédito de e-Factura Exportación	222	Nota de Crédito de e-Factura Exportación Contingencia
123	Nota de Débito de e-Factura Exportación	223	Nota de Débito de e-Factura Exportación Contingencia
124	e-Remito de Exportación	224	e-Remito de Exportación Contingencia
131	e-Ticket Venta por Cuenta Ajena	231	e-Ticket Venta por Cuenta Ajena Contingencia
132	Nota de Crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena	232	Nota de Crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena Contingencia
133	Nota de Débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena	233	Nota de Débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena Contingencia
141	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	241	e-Factura Venta por Cuenta Ajena Contingencia

142	Nota de Crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena	242	Nota de Crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena Contingencia
143	Nota de Débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena	243	Nota de Débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena Contingencia
151	e-Boleta de entrada	251	e-Boleta de entrada Contingencia
152	Nota de Crédito de e-Boleta de entrada	252	e-Nota de Crédito de e-Boleta de entrada Contingencia
153	Nota de Débito de e-Boleta de entrada	253	e-Nota de Débito de e-Boleta de entrada Contingencia
181	e-Remito	281	e-Remito Contingencia
182	e-Resguardo	282	e-Resguardo Contingencia

(Modificado 29/08/2017)

1.5.¿Cómo documentan sus operaciones los emisores electrónicos? (01/12/2011)

Quienes ingresen al sistema están obligados a documentar sus operaciones de venta con CFE, no pudiendo emitir documentos manuales para este tipo de operación, salvo lo previsto para casos de contingencia justificada.

La documentación tradicional en papel debe utilizarse exclusivamente para los documentos por los que no se adhirieron al sistema.

Asimismo, hasta tanto el emisor no certifique el combo factura de exportación, por las exportaciones de mercaderías se emitirán documentos manuales de acuerdo a la Resolución Nº 458/1998 de 24 de noviembre de 1998.

El emisor electrónico autorizado deberá emitir los comprobantes electrónicos para todos sus clientes, sean éstos receptores electrónicos o no. El cliente no receptor electrónico recibirá una representación impresa del CFE que tendrá validez legal, no pudiendo exigir un documento tradicional.

(Modificado 14/01/2014)

1.6.¿Cómo documentan las ventas de exportación los emisores electrónicos? (09/05/2012)

Los emisores electrónicos deberán documentar las operaciones de exportación de mercaderías mediante la e-Factura de Exportación, sus notas de corrección y/o e-Remito de Exportación según corresponda.

Hasta que certifiquen el combo de factura de exportación, los sujetos pasivos incluidos en el presente régimen deberán utilizar comprobantes conforme a lo dispuesto en la Resolución Nº 458/1998 de 24 de noviembre de 1998.

La utilización del combo de factura de exportación para documentar las operaciones de exportación de servicios, es opcional pudiendo también optar por documentarlas con los CFE habituales (e-factura si el adquirente se encuentra identificado con número de RUC o e-ticket en caso contrario).

(Modificado 13/08/2021)

1.7.¿Qué comprobantes incluyen el conjunto mínimo obligatorio? (01/12/2011)

El conjunto mínimo obligatorio de comprobantes fiscales electrónicos con los que se puede ingresar en el sistema está compuesto por la e-Factura y el e-Ticket, con sus correspondientes notas de crédito y débito para hacer las correcciones y/o ajustes al documento original.

Tener en cuenta que:

- A partir del 1º de enero de 2015, para los **Exportadores** el conjunto mínimo incluye también la e-Factura de exportación con sus notas de corrección y el e-Remito de exportación.

- A partir del 1º de abril de 2016: para los **Responsables** el conjunto mínimo obligatorio incluye también, el e-Resguardo.

- A partir del 1º de abril de 2016: para quienes realicen operaciones comprendidas en la Resolución 1643/2014 (**Ventas por cuenta ajena**), el conjunto mínimo obligatorio incluye además, el e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, la e-Factura Venta por Cuenta Ajena, así como sus correspondientes notas de corrección.

- A partir del 1º de diciembre de 2017: para quienes realicen operaciones comprendidas en el Art. 54 del Decreto 597/988 el conjunto mínimo obligatorio incluye además, la e-Boleta de entrada y sus notas de corrección.

- A partir del 1º de octubre de 2021: para quienes realicen operaciones de compra de moneda extranjera que esté destinada a la reventa, cuando la contrapartida sea la entrega de moneda local el conjunto mínimo obligatorio incluirá además, la e-Boleta de entrada y sus notas de corrección

(Modificado 13/08/2021)

1.8.¿Cómo saber quiénes son los emisores/receptores electrónicos? (01/12/2011)

Se encuentra disponible con acceso libre, en el Portal de eFactura de DGI, el listado de todos los emisores electrónicos autorizados.

Además, está disponible para el uso exclusivo de los emisores electrónicos (en el portal de e-Factura bajo la sección Producción) el listado actualizado de los mismos, con sus correspondientes direcciones de correo declaradas en DGI para la comunicación entre emisor y receptor, que pueden descargar diariamente.

Se brinda una consulta Web y posibilidad de bajar un archivo XML con todos los Emisores Electrónicos y sus correos electrónicos. Además cuenta con un WebService como otro mecanismo de consulta.

Se dispone también de la fecha fin período de transición.

(Modificado 29/08/2017)

1.9. ¿Cómo se asegura la autenticidad del emisor y la integridad de los Comprobantes Fiscales Electrónicos? (01/12/2011)

La autenticidad del emisor y la integridad de los documentos están dadas por:

- La utilización del certificado electrónico reconocido y el acceso a su clave privada.
- La incorporación de la firma electrónica avanzada en los comprobantes fiscales electrónicos.

El emisor es responsable absoluto de su Firma Electrónica Avanzada, de igual manera que lo es una persona física de su firma ológrafa. Esta firma se encuentra constituida por un conjunto de caracteres que acompaña a un comprobante fiscal electrónico, que se origina a partir del documento y que además de permitir asegurar la identidad y el "no repudio" del emisor, garantiza la integridad del CFE.

Tanto la DGI como el receptor de la factura, pueden estar seguros que la firma fue realizada con la clave privada que corresponde a la persona jurídica propietaria de la misma. Esto se garantiza por el Certificado Electrónico Reconocido, expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado ante la Unidad Certificadora Electrónica (UCE) con inscripción vigente en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación Acreditados, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.600 de 21/09/009.

Por el Art. 7 del Dec.36/012 de 08/02/012 se faculta a la DGI a habilitar certificados electrónicos vigentes, exclusivamente a efectos de su aplicación en el régimen de documentación fiscal electrónica y hasta la fecha en que se encuentre operativo el Registro antes mencionado de la UCE.

(Modificado 09/05/2012)

1.10. ¿Ante un cambio de un representante legal de la empresa, ¿se puede continuar utilizando la misma firma electrónica avanzada?

La modificación de representantes sólo tendría impacto en el caso que el certificado electrónico para la firma del CFE sea emitido a nombre de ese representante legal. Dada la situación de baja de ese integrante, el certificado debería ser revocado y solicitarse uno nuevo.

En caso de que el certificado digital sea de tipo genérico no tendría ningún impacto.

(Creado 01/12/2011)

1.11. ¿Cómo documentan las ventas realizadas por cuenta ajena y a nombre propio los emisores electrónicos?

Los emisores electrónicos documentarán las ventas realizadas por cuenta ajena mediante comprobantes específicos adicionando a la denominación habitual de cada

CFE, la mención “VENTA POR CUENTA AJENA”, debiendo consignar, en la zona dispuesta a tales efectos (Complemento Fiscal), la información del sujeto por cuenta de quien se realiza la operación. En caso que corresponda deben dejar constancia en el CFE de la situación fiscal del sujeto por cuenta de quien se realiza la operación.

La información contenida en esta zona debe siempre enviarse tanto a DGI como al receptor electrónico, existiendo la posibilidad de enviarla en forma libre o, en caso que se quiera preservar la identidad del mandante, encriptada. Asimismo, podrá excluirse de la representación impresa del CFE, salvo en los casos que exista normativa relativa a determinadas operaciones que establezca que debe informarse al receptor la identificación del sujeto por cuenta de quien se realiza la operación.

Los emisores deben informar todas estas operaciones en el anexo que acompaña la declaración jurada mensual del IVA identificándolas como “Operaciones de venta por cuenta ajena y a nombre propio”.

(Creado 24/06/2014)

1.12. ¿Los productores agropecuarios que se encuentran en el régimen de documentación fiscal electrónica (por opción o preceptivamente), pueden documentar sus operaciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 174 del Decreto 150/007? (29/07/2016)

No, los productores agropecuarios que se encuentran en el régimen de documentación fiscal electrónica deberán adecuar su documentación a lo previsto por el Decreto Nº 36/012 de 8 de febrero de 2012, que establece el marco regulatorio de los documentos fiscales electrónicos. El artículo 8º de la mencionada norma dispone que los sujetos pasivos incluidos en el régimen que se reglamenta, deberán documentar la totalidad de sus operaciones utilizando exclusivamente los comprobantes fiscales electrónicos que les hubiesen sido autorizados.

(Modificado 29/08/2017)

1.13. Ante un cambio en la denominación de la empresa, ¿qué debe hacerse? (29/08/2017)

Ante una modificación en la denominación de la empresa, el certificado electrónico debe ser revocado y corresponde solicitar uno nuevo con la nueva denominación.

En relación a las constancias de autorización y a la documentación, corresponde distinguir dos situaciones según el tipo de constancia:

- Constancia de autorización de emisión para facturación electrónica (CAE): fue emitida a nombre del contribuyente pero aunque se modificó su denominación, mantiene su Nº RUC y continúa siendo el mismo contribuyente ante nuestra Administración. Por lo tanto se mantiene el mismo CAE pero se debe modificar en el comprobante el campo donde se informa el nombre del emisor.

- En los comprobantes de contingencia, se debe solicitar nueva documentación debido a que el nombre se encuentra en forma preimpresa.

(Modificado 13/08/2021)

1.14. ¿Cuándo debe emitirse una e-Boleta de entrada? (29/08/2017)

La e-Boleta de entrada es un comprobante utilizado por los adquirentes para documentar:

- Operaciones de compra a un vendedor no emisor electrónico que no cuente con documentación de ventas por no ser contribuyente o por estar liberado, pudiendo además documentar retenciones o percepciones correspondientes a la misma; debiendo siempre, independientemente del monto del CFE, identificar al receptor.

  No corresponde que el adquirente emita la e-boleta de entrada si:

  - el vendedor "no emisor electrónico" documenta la operación,
  - el vendedor es un emisor electrónico ya que a partir de la finalización de **su período de transición, está obligado a documentar todas sus ventas** exclusivamente mediante CFEs. Si por esta operación correspondiera realizar retención, la misma se respaldará en un e-resguardo.

- Operaciones de compra de moneda extranjera que estén destinadas a la reventa, si la contrapartida es la entrega de moneda local; debiendo identificar al receptor del CFE excepto si se trata de un receptor no contribuyente y el monto neto es menor o igual a 10.000 UI (diez mil unidades indexadas), sin perjuicio de las excepciones expresamente establecidas para determinadas operaciones. En documentos emitidos a partir del 1º de noviembre de 2022, el tope de 10.000 UI se reduce a 5.000 UI. En este caso, siempre que el vendedor no haya documentado la operación, corresponderá emitir la e-boleta de entrada independientemente de si es o no emisor electrónico.

(Modificado 14/11/2022)

1.15. ¿Los contribuyentes que tienen operaciones amparadas a un régimen especial de facturación concedido con anterioridad a la Resolución Nº 798/2012, pueden seguir aplicando dicho régimen especial luego de su ingreso al régimen de facturación electrónica?

No, el numeral 28º de la Resolución Nº 798/2012 establece que no resultarán aplicables a los CFE ni a los CFC, las excepciones al régimen general de documentación de operaciones otorgadas a los sujetos pasivos en forma previa a su incorporación al régimen de CFE.

(Creado 29/10/2018)

1.16. ¿Los corredores y productores del Banco de Seguros del Estado y compañías y agencias de seguros que ingresan al régimen de facturación electrónica,

pueden seguir aplicando la Resolución Nº 406/1982 de 11 de agosto de 1982 para la documentación de los servicios de corretaje prestados?

No, el artículo 8º del Decreto Nº 36/012 de 8 de febrero de 2012 establece que los sujetos pasivos incluidos en el régimen de facturación electrónica deberán documentar la totalidad de sus operaciones utilizando exclusivamente los comprobantes fiscales electrónicos que les hubiesen sido autorizados. Por su parte, el numeral 28º de la Resolución Nº 798/2012 establece que no resultarán aplicables a los CFE ni a los CFC, las excepciones al régimen general de documentación de operaciones otorgadas a los sujetos pasivos en forma previa a su incorporación al presente régimen.

(Creado 29/10/2018)

1.17. ¿Qué se debe hacer ante una modificación que implique un cambio o actualización del domicilio fiscal? 06/05/2019

Toda modificación que implique cambiar o actualizar el domicilio fiscal (tanto el principal como el de una sucursal), impactará dando lugar a un nuevo número de local el cual deberá ser tenido en cuenta al confeccionar los nuevos CFE.

La consulta correspondiente al nuevo código asignados a la Casa Principal y/o sucursal está disponible en la página web de DGI/Servicios en Línea/Registro Único Tributario/Consulta de Datos, previa identificación del contribuyente.

(Modificado 13/08/2021)

2. Ingreso/Baja al sistema de facturación electrónica

2.1. ¿Qué requisitos son necesarios para ingresar al sistema? (01/12/2011)

- Conocer toda la normativa e instructivos de facturación electrónica publicada en el Portal de eFactura del sitio web de DGI.
- Estar en situación de operar con el sistema de facturación electrónica lo que implica contar con:
  - Certificado electrónico válido
  - Software para la emisión de los CFE
  - Otras aplicaciones, sistemas, equipamiento y procedimientos necesarios para operar en el sistema.
- Para solicitar e-factura, e-ticket, e-factura de exportación, e-ticket Venta por Cuenta Ajena, e-factura Venta por Cuenta Ajena y e-Boleta de entrada, así como sus respectivas notas de corrección, e-remito y e-remito de exportación, debe

ser contribuyente de IVA servicios personales, IVA general, IVA mínimo, IVA agropecuario, IMEBA IRAE y/o IRAE agropecuario, ser usuario directo o indirecto de zona franca o contribuyente exonerado o exonerado parcial.

- Solamente los Organismos del Estado tienen la posibilidad de solicitar exclusivamente e-resguardo.

- Tener los datos registrales en el RUT actualizados.

- Constituir tres direcciones de correo electrónico de uso exclusivo para facturación electrónica:

    - mail de contacto DGI para todas las comunicaciones a que de lugar la emisión de los CFE y sus asuntos vinculados,
    - mail de contacto con otros emisores electrónicos para la comunicación como emisores/receptores en el envío de los CFE emitidos y de los mensajes de respuesta en el que den cuenta del estado de recepción de los mismos, y
    - mail de contacto técnico: dirección de correo electrónico para todo lo referido al webservice utilizado para el intercambio de información entre emisores. Este campo es de uso futuro una vez que DGI haya definido las condiciones para el uso de dicho webservice, por lo que no es necesario completarlo.

No obstante lo antes expuesto, la DGI resolverá sobre la inclusión del postulante para operar en el sistema de facturación electrónica.

(Modificado 14/11/2022)

2.2. ¿Cómo se puede ingresar al sistema de facturación electrónica? (01/12/2011)

Existen dos modalidades para solicitar la calidad de emisor electrónico:

- Ingreso tradicional al sistema

- Ingreso simplificado al sistema

Para ingresar a facturación electrónica el interesado deberá haber probado su sistema en el ambiente “Testing” disponible en el Portal eFactura y haber cumplido satisfactoriamente con la “prueba de Testing” dispuesta para el caso de Ingreso tradicional al sistema.

El proceso de autorización como emisor electrónico de CFE se realiza en el ambiente “Homologación” del Portal eFactura, seleccionando la opción “Ingreso al sistema” o “Ingreso simplificado al sistema” según corresponda y cumpliendo las siguientes etapas:

    - Postulación

- Certificación
- Resolución

A partir del 01/11/2018 de acuerdo a la Resolución 9.834/2018 se sustituye la emisión de la resolución por una comunicación con la autorización que lo habilita como emisor electrónico.

Las claves de usuario y los roles para los distintos ambientes, deben gestionarse en la Web de la DGI a través del Portal de Servicios en Línea/eFactura /Solicitud Usuario, previa identificación del contribuyente.

(Modificado 13/08/2021)

2.3. ¿En qué consiste la etapa de Postulación mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen? (01/12/2011)

En la etapa de Postulación se ingresa el formulario en el cual el contribuyente solicita la adhesión al sistema. Se debe ingresar con RUC, C.I. y clave al Portal eFactura, al ambiente de Homologación en Servicios/Postulación, opción Ingresar.

Los pasos a seguir son:

a) Aceptar las condiciones y requisitos necesarios detallados en el formulario de "Declaración de cumplimiento de requisitos y condiciones para ingresar al sistema de facturación electrónica" para ser autorizado como emisor electrónico.

b) Completar y enviar el formulario de "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE". Este formulario contendrá la siguiente información:

- Nº de RUC, Denominación, Domicilio Constituido, Domicilio Fiscal Principal, actividad principal e Impuestos vigentes.
- Teléfono de contacto para CFE.
- Software (desarrollo propio o externo).
- En caso de ser Software externo: Proveedor local o del exterior.
    - En caso de ser Proveedor local:
        - RUC de la empresa proveedora del software /Denominación
        - Nombre y versión del software
    - En caso de ser Proveedor del exterior:
        - Nombre del proveedor
        - Nombre y versión del software

En forma opcional se puede declarar las soluciones de Software y los procesos de facturación que cubren los mismos.

- Dirección del sitio Web del postulante: URL.
- Mail de contacto DGI para CFE.
- Mail de contacto con otros emisores electrónicos.
- URL para Webservice: dirección del webservice utilizado para el intercambio de información entre emisores. Este campo es de uso futuro una vez que DGI defina las condiciones para su uso, por lo que no es necesario completarlo.
- Mail de contacto técnico: dirección de correo electrónico para todo lo referido al webservice utilizado para el intercambio de información entre emisores. Este campo es de uso futuro una vez que DGI haya definido las condiciones para el uso de dicho webservice, por lo que no es necesario completarlo.
- CFE a certificar, con las siguientes opciones de ingreso:
    - e-Factura, nota de crédito de e-Factura, nota de débito de e-Factura, e-Ticket, nota de crédito de e-Ticket, nota de débito de e-Ticket
    - e-Remito
    - e-Resguardo
    - e-Factura de exportación, nota de crédito de e-Factura de exportación, nota de débito de e-Factura de exportación y e-Remito de exportación
    - e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, nota de crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, nota de débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, e-Factura Venta por Cuenta Ajena, nota de crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena y nota de débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena
    - e-Boleta de entrada, nota de crédito de e-Boleta de entrada y nota de débito de e-Boleta de entrada.

c) Confirmar su postulación: Para confirmar la postulación, la DGI envía un mail a la dirección electrónica de contacto DGI, conteniendo un código de confirmación. El postulante debe ingresar ese código en el Portal de eFactura de la DGI en un plazo de 5 días hábiles para continuar el trámite.

Una vez verificada la validez del código, se acepta la postulación del contribuyente y se le otorga acceso al ambiente de certificación de la DGI.

(Modificado 14/11/2022)

2.4.¿En qué consiste la etapa de Certificación mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen? (01/12/2011)

En esta etapa se puede efectuar, en modalidad de prueba, todas las operaciones de un contribuyente autorizado y enviar documentos de prueba a efectos de verificar su sistema informático e ir depurando sus aplicaciones.

Los postulantes/emisores deberán ir completando las siguientes pruebas:

- Pruebas con set de datos asignados por la DGI: Debe generar un envío recibido por DGI que deberá construir con datos de prueba que la DGI le entrega en función de los comprobantes que el postulante/ emisor desea certificar.

- Pruebas de simulación: Debe generar un envío recibido por DGI de comprobantes, para cada tipo de CFE que desea certificar, con datos representativos de la operación real del postulante/emisor.

- Pruebas de envío de CFE con Adenda: Debe generar un envío a DGI de un comprobante con y sin Adenda, para comprobar que el postulante/emisor puede generar comprobantes con y sin adenda y que los mismos mantienen la firma avanzada inalterada.

- Pruebas de intercambio de información: DGI envía comprobantes fiscales electrónicos al postulante/emisor para comprobar que éste entrega un acuse de recibo y la aceptación o rechazo de los comprobantes enviados, de acuerdo a las definiciones que la DGI ha establecido para el intercambio de información entre emisores autorizados.

- Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos (Postulante):

  Una vez realizadas correctamente todas las pruebas de certificación el postulante/emisor debe enviar una declaración a través del Portal de eFactura del sitio web de DGI, declarando que cuenta con la implementación de procedimientos formales establecidos, que podrán ser auditados por DGI que cumplen adecuadamente las siguientes funciones, estimadas críticas:

  - Almacenamiento y control de acceso del archivo Constancia de Autorización para la emisión de CFE (CAE).

  - Numeración controlada de los CFE (asignación única de cada número autorizado).

  - Respaldo de los CFE e información generada (incluye también la publicación de los e-Tickets, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección en la Web del emisor electrónico).

  - Envío de CFE y de los Reportes Diarios a DGI.

- Intercambio (envío y recepción) de CFE y sus correspondientes mensajes de respuesta, con otros contribuyentes.
- Control de cierre del total de envíos: aceptados o rechazados por DGI.
- Administración de contingencias.
- Cumplir con las exigencias establecidas en las cartillas de formatos publicadas en el Portal de eFactura del sitio web de DGI, comprometiéndose a actualizar sus sistemas ante cualquier cambio que pueda surgir en nuevas versiones.
- Impresión de los CFE de acuerdo a los requisitos de impresión establecidos en la cartilla de formatos de CFE publicada en el Portal de eFactura del sitio web de DGI, comprometiéndose a actualizar sus sistemas ante cualquier cambio que pueda surgir en nuevas versiones.
- No permitir la emisión de comprobantes que no cumplan con el estándar de emisión, firma y envío definidos por DGI

También debe declarar que ha realizado todas las pruebas necesarias para garantizar que está en condiciones de operar en el sistema de facturación electrónica a partir de la fecha de vigencia de la Autorización que lo habilita como emisor electrónico.

(Modificado 13/08/2021)

2.5. ¿En qué consiste la etapa de Resolución mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen? (01/12/2011)

A partir del 01/11/2018 de acuerdo a la Resolución Nº 9.834/2018 se sustituye la emisión de la resolución por una comunicación con la autorización que lo habilita como emisor electrónico.

(Modificado 29/10/2018)

2.6. ¿En qué momento queda habilitado a operar como emisor/receptor electrónico? (01/12/2011)

Una vez autorizado y notificado el postulante, éste queda habilitado a operar como emisor electrónico de los CFE certificados y como receptor electrónico de todos los CFE que emita su proveedor emisor electrónico.

En la comunicación se indica:

- la fecha de vigencia a partir de la cual se le autoriza como emisor electrónico. A partir de su inclusión en el régimen adquiere la calidad de receptor electrónico y dispondrá de un plazo de cuatro meses para documentar sus operaciones exclusivamente con CFE.
- los CFE que tiene habilitados.

Esto aplica tanto para solicitudes de ingreso al régimen por el mecanismo tradicional como para el simplificado.

A partir del 01/10/2019, la autorización como emisor electrónico y por consiguiente como receptor electrónico, se efectivizará al día siguiente de verificada la comunicación correspondiente.

No obstante ser receptor electrónico a partir de su inclusión en el régimen de facturación electrónica, dispone de los primeros 30 días posteriores a su ingreso, en los cuales la representación impresa del CFE tiene la misma validez legal que el comprobante electrónico

(Modificado 05/10/2020)

2.7. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico con la documentación papel no utilizada que fue sustituida por la electrónica? (09/05/2012)

Los sujetos pasivos dispondrán de treinta días a partir de la fecha en que comiencen a documentar exclusivamente mediante cada comprobante fiscal electrónico, para inutilizar los comprobantes impresos que hubiesen sido sustituidos (anulando la documentación en blanco), debiendo conservarlos por el término de prescripción de los tributos. En su defecto, podrán destruir todos los ejemplares, dejando constancia de ello en acta notarial. En este caso, se deberá presentar una declaración jurada informativa ante la DGI individualizando la documentación destruida.

(Modificado 05/10/2020)

2.8. ¿Hay algún plazo para la puesta en producción del sistema de facturación electrónica? (01/12/2011)

Sí, la incorporación al sistema debe efectivizarse:

- Como receptor electrónico a partir de la fecha de vigencia de la autorización.
- Como emisor electrónico en un tiempo máximo de 4 meses a partir de la fecha de vigencia de la autorización. Durante ese plazo se podrá emitir en forma escalonada por sucursal, por sistema de facturación o por tipo de CFE.

(Modificado 29/10/2018)

2.9. ¿Un emisor electrónico puede incorporar al sistema de facturación electrónica un nuevo comprobante fiscal? (01/12/2011)

Sí, el contribuyente deberá solicitarlo en el Portal de eFactura del sitio web de DGI, ingresando a la opción “Certificar nuevo CFE” del ambiente de Homologación.

Corresponde aclarar que, en este caso, no es necesario realizar un nivel mínimo de pruebas en el ambiente de Testing. Este ambiente está igualmente disponible para que

la empresa realice las pruebas que estime necesarias pero, a diferencia de la inclusión inicial, no debe realizar la prueba de Testing.

Con respecto a los plazos son los mismos que en la postulación inicial, contando con un plazo máximo de 6 meses para realizar las etapas de certificación.

Cabe destacar que, luego que se obtiene la autorización de DGI que lo habilita a emitir estos nuevos comprobantes, deberá comenzar a emitir la totalidad de los mismos desde la fecha de vigencia de la autorización no contando con el período de transición de 4 meses que tuvieron para la emisión de los primeros CFE.

(Modificado 01/10/2019)

2.10. ¿Puede ser cancelada una solicitud de ingreso al sistema de facturación electrónica? (01/12/2011)

Sí, se puede cancelar la solicitud de postulación cuando:

- En la etapa de postulación no supera los controles de los sistemas de DGI.
- Se supera el plazo de 5 días hábiles establecido para el ingreso del código de confirmación de postulación.
- Se supera el plazo de 6 meses establecido para realizar las pruebas de certificación.
- Por opción del postulante (podrá hacerlo previo a la aceptación de la “Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos” (Postulante).
- El Proveedor Habilitado rechace el trabajo de ingreso simplificado asignado por el postulante.
- Se supera el plazo de 5 días hábiles establecido para la aceptación o rechazo por parte del Proveedor Habilitado del trabajo de ingreso simplificado asignado por el postulante.

Una vez cancelada una solicitud, en caso de querer reiniciar el trámite, el postulante debe volver a registrar una nueva postulación, no siendo necesario volver a realizar la prueba de Testing ya superada.

(Modificado 29/08/2017)

2.11. ¿En qué situaciones un emisor electrónico queda desafiliado? (01/12/2011)

- Por suspensión de su autorización como emisor electrónico: DGI puede suspender la autorización otorgada al emisor para operar en el sistema de facturación electrónica si no cumple con las obligaciones establecidas.

- Por propia voluntad del emisor electrónico: el emisor puede desistir de ser un emisor electrónico, situación que debe solicitar y fundamentar a DGI a través de una solicitud de desafiliación. DGI analizará dicha solicitud y resolverá si accede o no a la misma. Esto no aplica para el caso de unipersonales y sociedades de hecho; las mismas no tienen la opción de desafiliarse en ningún caso.

- Por cese o clausura: al momento de clausurar los emisores electrónicos también pierden tal calidad.

Salvo en el caso de cese o clausura, la desafiliación del emisor electrónico se dispone por Resolución de DGI en la que se indica la fecha en la que caduca su autorización.

(Modificado 06/02/2023)

2.12. ¿Cómo se solicitan las claves de usuario para ingresar al Portal de eFactura? (15/11/2012)

Las claves se deben solicitar en la Web de la DGI a través del Portal de Servicios en Línea/eFactura /Solicitud Usuario previa identificación del contribuyente, consignando cédula de identidad o NIE, nombre y casilla de correo del usuario para el que se solicita la clave.

A tales efectos, se debe completar el formulario “Solicitud de Creación de Usuario para eFactura” indicando el Nº de Cédula de Identidad y Casilla de Correo de la persona que se autoriza y el rol que se le asigna: Testing, Homologación, Homologación Simplificada, Producción y/o Proveedor Habilitado. Posteriormente se procesa la solicitud y se envía la clave solicitada a la casilla de correo declarada.

(Modificado 13/08/2021)

2.13. ¿Qué son y cómo se obtienen las claves sin y con contrato? (15/11/2012)

La clave sin contrato es la que se utiliza para acceder a los datos protegidos con secreto tributario y a los trámites que no requieren timbre profesional. En caso de no disponerla, debe concurrir a tales efectos a los locales de Abitab u oficinas de DGI de todo el país

La clave con contrato además, permite el envío de las declaraciones juradas confeccionadas a través de programas de ayuda y que llevan timbres profesionales. En caso de no disponerla, deberá concurrir a las oficinas de la DGI y firmar un Contrato de Adhesión. (Consultar: Web DGI/ Accesos rápidos/ Servicios en línea con clave con contrato).

(Modificado 29/10//2018)

2.14. ¿Cómo se actualiza la información declarada al postularse en el formulario "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE"? (08/08/2013)

El emisor electrónico debe mantener actualizada toda la información declarada en la "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE".

En particular y relacionado con la información a declarar de las soluciones de software que integran los procesos de facturación y/o conservación de CFE, a partir del mes de junio de 2021 la Resolución Nº 168/2021 estableció la obligación de los emisores electrónicos de informarlas identificando el proveedor de cada una de ellas, y cuando hayan modificaciones, comunicarlas a DGI.

La actualización se realiza indistintamente en "Homologación" o "Producción" ingresando a la opción "Actualización de Datos" disponible en ambos ambientes. Esta opción se encuentra habilitada exclusivamente para contribuyentes autorizados como emisores electrónicos.

(Modificado 13/08/2021)

2.15. ¿Cómo se consulta los datos declarados al postularse en el formulario "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE"?

Ingresando en el ambiente de Homologación, en la opción Consultas/Estado de la solicitud y presionando el link del número de solicitud, puede acceder a los datos del formulario "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE"

(Creado 14/01/2014)

2.16. ¿Qué direcciones de correo electrónico se constituyen al postularse en el formulario "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE"? (14/01/2014)

Se deben constituir tres direcciones de correo:

- mail de contacto DGI:

  Dirección de correo electrónico de contacto con DGI en todo lo referido a los CFE, que se constituye en oportunidad de la postulación en el formulario "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE".

  El postulante consiente en que todas las comunicaciones a que de lugar la emisión de los CFE y sus asuntos vinculados, se notificarán vía la dirección de correo electrónico.

- mail de contacto con otros emisores electrónicos:

  Dirección de correo electrónico de contacto entre emisores electrónicos para los CFE, que se constituye en oportunidad de la postulación en el formulario "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE".

El postulante consiente en que la misma sea proporcionada a otros emisores electrónicos, para la comunicación como emisores/receptores en el envío de los CFE emitidos y de los mensajes de respuesta en el que den cuenta del estado de recepción de los mismos.

- mail de contacto técnico:

  Dirección de correo electrónico para todo lo referido al webservice utilizado para el intercambio de información entre emisores. Este campo es de uso futuro una vez que DGI haya definido las condiciones para el uso de dicho webservice, por lo que no es necesario completarlo.

(Modificado 14/11/2022)

2.17. ¿Diferentes emisores electrónicos pueden tener el mismo sitio web?

Sí, siempre que el cliente sea capaz de poder consultar por los comprobantes propios diferenciando la empresa con la cual realizó la operación.

(Creado 10/02/2015)

2.18. ¿Qué es el mecanismo simplificado de ingreso al régimen?

Es el mecanismo especial optativo que consolida y automatiza distintas etapas del proceso de certificación para el ingreso al régimen de documentación mediante CFE.

(Creado 29/07/2016)

2.19. ¿Para quiénes está disponible el mecanismo simplificado de ingreso al régimen?

Está disponible para aquellos sujetos pasivos que contraten con un “Proveedor habilitado”, quien podrá realizar el procedimiento por cuenta de sus clientes.

(Creado 29/07/2016)

2.20. ¿Cómo se puede saber cuáles proveedores de software son Proveedores Habilitados?

En la web de DGI/Portal e-Factura/sobre e-Factura, está disponible el listado de proveedores inscriptos en el Registro de Proveedor Habilitado.

(Creado 29/07/2016)

2.21. ¿Cómo se puede seleccionar al proveedor habilitado para realizar el procedimiento simplificado de ingreso al régimen?

En la etapa de Postulación, en el formulario de Solicitud de ingreso al régimen se debe informar el proveedor habilitado con el que va a realizar el procedimiento simplificado. A tales efectos, se le desplegará la lista de proveedores para que realice su selección.

El haber realizado esta selección, no implica que el proveedor haya aceptado el trabajo asignado, debiendo esperar la notificación de DGI comunicándole la aceptación o el rechazo del mismo. En caso que sea rechazado o el proveedor no conteste en el plazo establecido, la Solicitud de ingreso al régimen será cancelada.

(Creado 29/07/2016)

2.22. ¿En qué consiste la etapa de Postulación mediante el procedimiento simplificado de ingreso al régimen? (29/07/2016)

En la etapa de Postulación se ingresa el formulario en el cual el contribuyente solicita la adhesión al sistema por el procedimiento de ingreso simplificado. Se debe ingresar con RUC, C.I. y clave al Portal eFactura, al ambiente de Homologación en Servicios/Postulación, opción Ingresar/Ingreso simplificado al sistema.

Los pasos a seguir son:

a) Aceptar las condiciones y requisitos necesarios detallados en el formulario de "Declaración de cumplimiento de requisitos y condiciones para ingresar al sistema de facturación electrónica" para ser autorizado como emisor electrónico.

b) Completar y enviar el formulario de "Solicitud de Ingreso al Sistema de CFE". Este formulario contendrá la siguiente información:

- Nº de RUC, Denominación, Domicilio Constituido, Domicilio Fiscal Principal, actividad principal e Impuestos vigentes.
- Teléfono de contacto para CFE.
- "Proveedor habilitado", con las opciones de ingreso excluyentes según lista de proveedores inscriptos en Registro de Proveedor Habilitado desplegados (Nº de RUC y denominación)
    - Software
    - Nombre y versión del software
- Dirección del sitio Web del postulante: URL.
- URL para Webservice: dirección del webservice utilizado para el intercambio de información entre emisores. Este campo es de uso futuro una vez que DGI defina las condiciones para su uso, por lo que no es necesario completarlo.
- Mail de contacto DGI para CFE.
- Mail de contacto con otros emisores electrónicos.

- Mail de contacto técnico: dirección de correo electrónico para todo lo referido al webservice utilizado para el intercambio de información entre emisores. Este campo es de uso futuro una vez que DGI haya definido las condiciones para el uso de dicho webservice, por lo que no es necesario completarlo.

- CFE a certificar, con las siguientes opciones de ingreso:

    - e-factura, nota de crédito de e-factura, nota de débito de e-factura, e-ticket, nota de crédito de e-ticket, nota de débito de e-ticket,

    - e-remito,

    - e-resguardo,

    - e-factura de exportación, nota de crédito de e-factura de exportación, nota de débito de e-factura de exportación y e-remito de exportación,

    - e-ticket Venta por Cuenta Ajena, nota de crédito de e-ticket Venta por Cuenta Ajena, nota de débito de e-ticket Venta por Cuenta Ajena, e-factura Venta por Cuenta Ajena, nota de crédito de e-factura Venta por Cuenta Ajena y nota de débito de e-factura Venta por Cuenta Ajena,

    - e-Boleta de entrada, nota de crédito de e-Boleta de entrada, nota de débito de e-Boleta de entrada.

c) Confirmar su postulación: Para confirmar la postulación, la DGI envía un mail a la dirección electrónica de contacto DGI, conteniendo un código de confirmación. El postulante debe ingresar ese código en el Portal de eFactura de la DGI en un plazo de 5 días hábiles para continuar el trámite.

Una vez verificada la validez del código, se acepta la postulación del contribuyente y se le otorga acceso al ambiente de certificación de la DGI.

(Modificado 29/08/2017)

2.23. ¿En qué consiste la etapa de Certificación mediante el procedimiento simplificado de ingreso al régimen? (29/07/2016)

El proceso de Certificación contempla las siguientes etapas:

- Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos (Proveedor Habilitado):

    El proveedor habilitado debe declarar que el postulante está en condiciones de cumplir con las resoluciones de la DGI que norman el régimen de documentación fiscal electrónica, que cuenta con la implementación de procedimientos formales y establecidos que podrán ser auditados por la DGI, que realizan adecuadamente las funciones estimadas críticas, y que el SW

instalado no permite la emisión de comprobantes que no cumplan con el estándar de emisión, firma y envío definidos por DGI.

A su vez, debe declarar que mantiene actualizada la información declarada en el Registro de Información correspondiente a las soluciones de SW brindadas a los emisores electrónicos así como de los procesos de facturación en los que interviene el referido SW, y que se han realizado todas las pruebas necesarias para garantizar que el postulante estará en condiciones de operar en el sistema de facturación electrónica a partir de la fecha de vigencia de la autorización que lo autorice como emisor electrónico.

- Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos (Postulante):

  Una vez enviada la declaración por el Proveedor Habilitado, el postulante debe enviar una declaración a través del Portal de eFactura del sitio web de DGI, declarando que cuenta con la implementación de procedimientos formales establecidos, que podrán ser auditados por DGI que cumplen adecuadamente las siguientes funciones, estimadas críticas:

  - Almacenamiento y control de acceso de la Autorización para la emisión de CFE.
  - Numeración controlada de los CFE (asignación única de cada número autorizado).
  - Respaldo de los CFE e información generada (incluye también la publicación de los e-Tickets, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección en la Web del emisor electrónico).
  - Envío de CFE y de los Reportes Diarios a DGI.
  - Intercambio (envío y recepción) de CFE y sus correspondientes mensajes de respuesta, con otros contribuyentes.
  - Control de cierre del total de envíos: aceptados o rechazados por DGI.
  - Administración de contingencias.
  - Cumplir con las exigencias establecidas en las cartillas de formatos publicadas en el Portal de eFactura del sitio web de DGI, comprometiéndose a actualizar sus sistemas ante cualquier cambio que pueda surgir en nuevas versiones.
  - Impresión de los CFE de acuerdo a los requisitos de impresión establecidos en la cartilla de formatos de CFE publicada en el Portal de eFactura del sitio web de DGI, comprometiéndose a actualizar sus sistemas ante cualquier cambio que pueda surgir en nuevas versiones.

- No permitir la emisión de comprobantes que no cumplan con el estándar de emisión, firma y envío definidos por DGI.

A su vez, debe declarar que ha realizado todas las pruebas necesarias para garantizar que estará en condiciones de operar en el sistema de facturación electrónica a partir de la fecha de vigencia de la autorización que lo habilite como emisor electrónico.

(Modificado 13/08/2021)

2.24. ¿En qué consiste la etapa de Resolución mediante el procedimiento simplificado de ingreso al régimen? 29/07/2016

A partir del 01/11/2018 de acuerdo a la Resolución Nº 9.834/2018 se sustituye la emisión de la resolución por una comunicación con la autorización que lo habilita como emisor electrónico.

A partir del 01/10/2019, la autorización como emisor electrónico se efectivizará al día siguiente de verificada la comunicación correspondiente.

(Modificado 05/10/2020)

3. Constancia de emisión y numeración

3.1. ¿Qué tipos de constancia para emitir comprobantes podrá usar el emisor electrónico?

Con el nuevo régimen de comprobantes fiscales electrónicos se crearon los siguientes tipos de Autorización a ser utilizadas exclusivamente por los emisores electrónicos:

E: habilita la emisión de CFE (Comprobantes Fiscales Electrónicos).

F: habilita la impresión de comprobantes de contingencia.

G: habilita la impresión de comprobantes aún no certificados por el emisor electrónico.

H: habilita la impresión de comprobantes por los que el emisor electrónico se certificó, pero sólo por el período de transición de 4 meses desde que obtuvo la calidad de tal.

Estos tipos de autorización se podrán solicitar exclusivamente vía web.

(Creado 09/05/2012)

3.2. ¿Se requiere solicitar constancia para emitir Comprobante Fiscal Electrónico? (01/12/2011)

Si, se debe solicitar la autorización para emisión de CFE, llamada constancia para autorización de emisión (CAE).

Se debe ingresar al Portal de "Servicios en Línea" en la Web de la DGI, y previa identificación, completar el formulario correspondiente en la opción "eFactura – Constancia Comprobante Fiscal Electrónico – Solicitud".

Características:

- Por cada tipo de CFE, se solicita una autorización para emisión. La cantidad mínima a solicitar es 100 CFE y la cantidad máxima es 1.000.000.

- La CAE se emite para el domicilio fiscal principal.

- Para los contribuyentes exonerados por todas sus operaciones así como para aquellos que desarrollan más de una actividad a los efectos de documentar operaciones vinculadas a una actividad exonerada, o para aquellos con obligación IVA Mínimo, se otorga un CAE especial que indica el tipo del que se trata.

- La numeración por tipo de CFE es única para toda la empresa, por lo que no es necesario informar el local o sucursal para la que se solicita. Se deja a opción del contribuyente la forma de utilizar los rangos de numeración autorizados. Ejemplo: Si su sistema es centralizado, éste puede asignar la numeración correlativa al tipo de CFE independientemente del local dónde se facture. Otra posibilidad es solicitar diferentes constancias para el mismo tipo de CFE y destinar cada una, a una sucursal diferente o a diferentes cajas dentro del mismo local, aunque la solicitud siempre será para el domicilio fiscal principal. Otra opción es que de una misma constancia se asignen subrangos (por caja, por sucursal).

- Si el rango de números solicitados determina que se agoten los siete dígitos de la serie en uso, por esta solicitud se autoriza hasta el número 9.999.999, debiendo el emisor realizar una nueva solicitud por el rango restante.

- El plazo de validez de la autorización del rango de números a utilizar en la documentación electrónica es de dos años, al vencimiento del plazo los números no utilizados deberán ser anulados e informados en el reporte diario correspondiente.

- La numeración del rango autorizado queda disponible en un archivo electrónico (CAE), al momento de confirmar la solicitud y también en la opción "eFactura – CAE – Consulta Autorizaciones Emitidas" del menú Servicios en línea.

- El archivo "CAE" contiene entre otros datos: número de la autorización de emisión de CFE, rango autorizado, tipo de CFE, vencimiento y tipo de CAE

especial si corresponde. Este archivo está firmado electrónicamente por DGI. El emisor debe ingresar en su sistema de facturación la información correspondiente al "CAE". Dicho sistema debe administrar el rango de numeración por tipo de CFE.

- Una vez solicitada la autorización y emitido el archivo electrónico correspondiente, éste no puede ser anulado. De no utilizarse la numeración otorgada, se debe informar todo el rango de numeración autorizado como CFE anulados.

- En caso de cese o clausura, el emisor electrónico debe informar como anulados todos los números de CFE no utilizados.

(Modificado 05/10/2020)

3.3. ¿Qué características tiene la numeración de los Comprobantes Fiscales Electrónicos? (01/12/2011)

La numeración de la documentación electrónica se caracteriza por ser:

- Independiente de la numeración de los documentos no electrónicos.

- Única por tipo de CFE para toda la empresa. Cada tipo de CFE debe comenzar con el número 1 serie A, hasta agotar siete dígitos, reiniciando nuevamente desde el número 1 con la serie siguiente, alfabética (exceptuando la letra Ñ) y de hasta dos posiciones. Una vez agotadas todas las series alfabéticas, se utilizarán series alfanuméricas de dos posiciones, comenzando en la serie 1A hasta la 1Z, siguiendo con la 2A hasta la 2Z y así sucesivamente hasta la serie 9Z.

- El rango de números a utilizar en la documentación electrónica tiene una validez de dos años. Al vencimiento del plazo los números no utilizados deberán ser anulados e informados en el reporte diario correspondiente, no pudiendo ser reutilizados.

El emisor debe ingresar en su sistema de facturación la información correspondiente a la constancia para autorización de emisión (CAE), y se deja a opción del contribuyente la forma de utilizar los rangos de numeración autorizados. Ejemplo: Si su sistema es centralizado, éste puede asignar la numeración correlativa al tipo de CFE independientemente del local donde se facture.

Otra posibilidad es solicitar diferentes constancias para el mismo tipo de CFE y destinar cada una, a una sucursal diferente o a diferentes cajas dentro del mismo local, aunque la solicitud siempre será para el domicilio fiscal principal. Otra opción es que de una misma constancia se asignen subrangos (por caja, por sucursal).

(Modificado 05/10/2020)

3.4. Las imprentas, ¿qué tipo de documentación le podrán imprimir a emisores electrónicos? (08/08/2013)

- Comprobantes de contingencia correspondientes a los tipos de CFE autorizados (Constancia F):
    - Si certificó el combo mínimo (e-Tickets, Nota de Crédito de e-Ticket, Nota de Débito de e-Ticket, e-Factura, Nota de Crédito de e-Factura y Nota de Débito de e-Factura): puede imprimir e-Tickets de Contingencia, Nota de Crédito de e-Ticket de Contingencia, Nota de Débito de e-Ticket de Contingencia, e-Factura de Contingencia, Nota de Crédito de e-Factura de Contingencia y Nota de Débito de e-Factura de Contingencia.
    - Si certificó además e-Resguardo y/o e-Remito: puede también imprimir e-Resguardo de Contingencia y/o e-Remito de Contingencia.
    - Si certificó e-Factura de exportación, Nota de Crédito de e-Factura de exportación, Nota de Débito de e-Factura de exportación y e-Remito de exportación: puede imprimir e-Factura de exportación de Contingencia, Nota de Crédito de e-Factura de exportación de Contingencia, Nota de Débito de e-Factura de exportación de Contingencia y e-Remito de exportación de Contingencia.
    - Si certificó e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, Nota de Crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, Nota de Débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, e-Factura Venta por Cuenta Ajena, Nota de Crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena y Nota de Débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena: puede imprimir e-Ticket Venta por Cuenta Ajena de Contingencia, Nota de Crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena de Contingencia, Nota de Débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena de Contingencia, e-Factura Venta por Cuenta Ajena de Contingencia, Nota de Crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena de Contingencia y Nota de Débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena de Contingencia.
    - Si certificó e-Boleta de entrada, Nota de Crédito de e-Boleta de entrada y Nota de Débito de e-Boleta de entrada: puede imprimir e-Boleta de entrada de Contingencia, Nota de Crédito de e-Boleta de entrada de Contingencia y Nota de Débito de e-Boleta de entrada de Contingencia.

El formulario 6451 que baja la imprenta por la Web, tendrá una leyenda que le indicará a la imprenta que tipo de comprobantes de contingencia podrá imprimirle al emisor electrónico, en función de los comprobantes certificados.

> "Esta Autorización habilita a imprimir los siguientes comprobantes de contingencia:
>
> *<e-Ticket, Nota de Crédito de e-Ticket, Nota de Débito de e-Ticket, e-Factura, Nota de Crédito de e-Factura, Nota de Débito de e-Factura, e-Resguardo, e-Remito, e-Factura de exportación, Nota de Crédito de e-Factura de exportación, Nota de Débito*

de e-Factura de exportación, e-Remito de exportación, e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, Nota de Crédito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, Nota de Débito de e-Ticket Venta por Cuenta Ajena, e-Factura Venta por Cuenta Ajena, Nota de Crédito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena y Nota de Débito de e-Factura Venta por Cuenta Ajena, e-Boleta de entrada, Nota de Crédito de e-Boleta de entrada y Nota de Débito de e-Boleta de entrada>
de contingencia. No se podrán hacer trabajos de CFC distintos de los especificados."

- Comprobantes no certificados (Constancia G):
    - Si el emisor se certificó por el combo mínimo: se le indicará en dicha leyenda que NO puede imprimir documentación tradicional de ventas con la excepción de comprobantes de exportación y de venta por cuenta ajena. En el caso que la leyenda sólo indique esto, la imprenta podrá hacerle además Resguardos, Remitos y Boletas de entrada.
    - Si el emisor se certificó por el combo mínimo y por el combo de exportación: se le indicará en dicha leyenda que NO puede imprimir documentación tradicional de ventas con la excepción de comprobantes de venta por cuenta ajena. En el caso que la leyenda sólo indique esto, la imprenta podrá hacerle además Resguardos, Remitos y Boletas de entrada.
    - Si el emisor se certificó por el combo mínimo y por el combo de venta por cuenta ajena: se le indicará en dicha leyenda que NO puede imprimir documentación tradicional de ventas con la excepción de comprobantes de exportación. En el caso que la leyenda sólo indique esto, la imprenta podrá hacerle además Resguardos, Remitos y Boletas de entrada.
    - Si el emisor se certificó por el combo mínimo, por el combo de exportación y por el combo de venta por cuenta ajena: se le indicará en dicha leyenda que NO puede imprimir documentación tradicional de ventas. En el caso que la leyenda sólo indique esto, la imprenta podrá hacerle Resguardos, Remitos y Boletas de entrada.
    - Si certificó además e-Resguardo y/o e-Remito y/o e-Boleta de entrada: la leyenda mencionará que la autorización NO habilita a imprimir dichos comprobantes.

  El formulario 6451 que baja la imprenta por la Web, tendrá una leyenda que le indicará a la imprenta qué tipo de comprobantes no podrá imprimir, en función de los comprobantes certificados.

- Comprobantes certificados en el período de transición de 4 meses desde que obtuvo la calidad de emisor electrónico (Constancia H):
    - Si certificó el combo mínimo: puede imprimir documentación tradicional de ventas con fecha de vencimiento: 4 meses desde que obtuvo la calidad de emisor electrónico.

- Si certificó el combo de exportación: puede imprimir documentación tradicional de ventas de exportación con fecha de vencimiento: 4 meses desde que obtuvo la calidad de emisor electrónico.

- Si certificó el combo de venta por cuenta ajena: puede imprimir documentación tradicional de ventas por cuenta ajena con fecha de vencimiento: 4 meses desde que obtuvo la calidad de emisor electrónico.

- Si certificó además e-Resguardo y/o e-Remito y/o e-Boleta de entrada: puede también imprimir Resguardo y/o Remito y/o Boleta de entrada con fecha de vencimiento: 4 meses desde que obtuvo la calidad de emisor electrónico.

El formulario 6451 que baja la imprenta por la Web, tendrá una leyenda que le indicará a la imprenta la fecha de vigencia de la documentación a imprimir:

> Esta Autorización habilita a imprimir documentación tradicional por el período de transición y con fecha de vigencia:
>
> *<Fecha de vigencia de la Autorización más 4 meses>.*
>
> No se podrán hacer trabajos de Comprobantes Fiscales de Contingencia.

(Modificado 29/08/2017)

3.5. ¿Desde cuándo se puede solicitar la constancia de autorización para la emisión de CFE (CAE)? 08/08/2013

Los contribuyentes habilitados para documentar sus operaciones mediante CFE podrán solicitar la constancia de autorización para su emisión (CAE) luego de recibida la comunicación que lo autoriza como emisor electrónico.

(Modificado 01/10/2019)

3.6. Una vez obtenida la calidad de emisor electrónico y durante el período de transición de 4 meses, ¿se puede usar la documentación preimpresa con la que ya cuenta la empresa? 24/06/2014

Una vez que el emisor electrónico obtiene la calidad de tal mediante la autorización correspondiente, la empresa dispone de un plazo de 4 meses para documentar sus operaciones exclusivamente mediante los CFE que les hubiesen sido autorizados, pudiendo en ese período coexistir la documentación electrónica con la en papel.

Durante el período de transición el emisor electrónico, en caso de tener preimpresos autorización A, B o C disponibles, podrá seguir documentando sus operaciones con la documentación tradicional en papel.

Si en dicho período de transición el emisor necesitara imprimir documentación tradicional ya que no tiene más preimpresos autorización A disponibles, deberá solicitar la constancia H que es la que le habilita la impresión de comprobantes por los que se certificó pero sólo por el período de transición de 4 meses. La fecha de vencimiento de la documentación será igual a la fecha de fin de período de transición (Fecha de vigencia de la autorización + 4 meses).

(Modificado 13/08/2021)

3.7. ¿Cómo afecta a las constancias de autorización y a la documentación, un cambio en la denominación de la empresa?

Corresponde distinguir dos situaciones:

- Las constancias de autorización de emisión para facturación electrónica (CAE) fueron emitidas a nombre del contribuyente (que si bien modifica su nombre, mantiene su Nº RUC y continúa siendo el mismo contribuyente ante nuestra Administración). Por lo tanto se mantiene el mismo CAE pero se debe modificar en el comprobante el campo donde se informa el nombre del emisor.

- En los comprobantes de contingencia, se debe solicitar nueva documentación debido a que el nombre se encuentra en forma preimpresa.

(Creado 29/10/2018)

4. Confección de los Comprobantes Fiscales Electrónicos

4.1. Al confeccionar el Comprobante Fiscal Electrónico ¿se debe solicitar al cliente su cédula de identidad o RUC? (01/12/2011)

Es obligatorio identificar al cliente en:

- los e-Tickets, los e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, las e-Boleta de entrada que documenten compras a no contribuyentes de moneda extranjera para su reventa si la contrapartida es moneda local, y sus respectivas notas de corrección, cuando el monto neto, excluidos los montos correspondientes a conceptos no facturables, es mayor a 10.000 UI. En documentos emitidos a partir del 1º de noviembre de 2022, el monto se reduce a 5.000 UI. También es obligatorio identificar al cliente, sin importar el monto, cuando en el mismo se documenten retenciones o percepciones, sin perjuicio de las excepciones expresamente establecidas para determinadas operaciones.

- los restantes comprobantes (e-Factura y sus notas de corrección, e-Resguardo, e-Remito, e-Factura de Exportación y sus notas de corrección, e-Remito de Exportación, e-Factura Venta por Cuenta Ajena y sus notas de corrección y e-Boleta de entrada y sus notas de corrección. En estos casos, bastará con que el

cliente informe el número de identificación, no siendo necesario que exhiba el mismo.

El sistema validará el dígito verificador de la cédula de identidad y del RUC. En el caso de documento extranjero el cliente deberá proporcionar además el país de origen del documento. Los emisores utilizarán la tabla de códigos que está disponible en la Web de DGI: aplicación Sigma (Standard internacional ISO 3166-1).

La cotización de la UI que se debe utilizar es la correspondiente al 31/12 del año anterior.

(Modificado 14/11/2022)

4.2. ¿Cómo se debe documentar si el domicilio de entrega de la mercadería no coincide con el domicilio fiscal? (01/12/2011)

Si el domicilio fiscal no coincide con el lugar de entrega de la mercadería, se puede registrar en la adenda el domicilio de entrega.

Por otra parte en el área receptor del Formato CFE se incorporó un campo específico a tal fin: “Lugar de Destino/Entrega”, de uso opcional.

(Modificado 08/08/2013)

4.3. ¿Es obligatorio detallar el nombre comercial (fantasía) del emisor?

Sólo es obligatorio si la empresa cuenta con nombre comercial.

(Creado 01/12/2011)

4.4. ¿Se puede emitir un Comprobante Fiscal Electrónico sin detallar el artículo? 01/12/2011)

No, la descripción es obligatoria, no así el código. No podrá existir un concepto genérico o residual.

A pesar de no ser obligatorio utilizar un código para identificar sus productos vendidos, en caso que exista debe informarlo así como el tipo de codificación utilizada, en la “Tabla de códigos del ítem” en la Zona de “Detalle de productos o servicios del CFE”. En caso que a un mismo producto le corresponda más de un tipo de codificación, tiene disponible en la tabla 5 repeticiones a tales efectos.

(Modificado 14/11/2022)

4.5. ¿Se puede emitir un Comprobante Fiscal Electrónico sin detallar precio unitario y cantidad? (01/12/2011)

No. En el caso de servicios puede omitirse precio unitario y cantidad, en la representación impresa.
(Modificado 09/05/2012)

4.6. ¿Es obligatorio discriminar el IVA en los e-Tickets y e-Tickets Venta por Cuenta Ajena? (01/12/2011)

Sí, en el XML es obligatorio discriminar el IVA en los e-Tickets y e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, pudiendo omitirse su discriminación en la representación impresa.

(Modificado 29/07/2016)

4.7. Los redondeos de las operaciones ¿cómo se exponen? (01/12/2011)

Hay distintas alternativas de exponer los redondeos:

- Como descuento o recargo según corresponda, definido tanto a nivel de línea como global,
- En la zona medio de pago,
- Una línea en la zona "Detalle de productos o servicios", con indicador de facturación 6 o 7.

(Modificado 15/11/2012)

4.8. Cuando se emita un Comprobante Fiscal Electrónico que refiera a otros ya emitidos, ¿deberá hacerse referencia a la numeración de los mismos?

Sí, se deben detallar en la zona "Información de Referencia" los documentos a que se hace referencia, debiendo indicar: Tipo, Serie y Número de CFE de referencia. En el caso que no se puede identificar el CFE de referencia o sean más de 40 CFE, se debe marcar el campo "Indicador de referencia global" y completar en el campo "Razón de referencia", la razón que motiva el nuevo CFE. Un ejemplo de ello, podría ser la emisión de una nota de crédito por descuento por pronto pago sobre las facturas de todo un mes.

En el caso de emisión de e-resguardo se deben detallar todos los comprobantes relacionados, con lo cual si superan los 40, se deberá emitir más de un e-resguardo.

(Creado 01/12/2011)

4.9. ¿Cómo se documentan las devoluciones?

Siempre debe emitirse una nota de crédito en el momento que se realiza la devolución.

(Creado 01/12/2011)

4.10. ¿Cómo se pueden documentar las cobranzas? (01/12/2011)

La Resolución Nº 303/2019 incorporó el numeral 23 bis a la Resolución Nº 798/2012 "Documentación de cobranzas". En dicha norma se dispone que, a partir del 01/08/2019, los emisores electrónicos podrán utilizar una e-factura o un e-ticket, según corresponda, para documentar las cobranzas.

La utilización de estos comprobantes será opcional y en el caso de cobranzas propias o adelantos de precios podrá continuar documentando las mismas en un recibo,

comprobante no incluido en el régimen de facturación electrónica (él cual deberá cumplir con las formalidades establecidas en la Resolución Nº 688/1992), o emitir el CFE que corresponda, en forma independiente del resto de las operaciones, indicando en el comprobante que se trata de una cobranza propia (campo Indicador de cobranza propia=1), y considerando dicho importe como monto no facturable (campo Indicador de facturación=6).

La representación impresa del documento deberá contener, seguido al tipo de comprobante, la leyenda "Cobranza".(Ver documento "Formato de CFE" disponible en la web de DGI/Portal e-Factura/Información General/Documentos de Interés).

En los casos de otras cobranzas no incluidas en las que fueron mencionadas anteriormente, el emisor electrónico podrá emitir el CFE que corresponda, considerando el importe como monto no facturable (campo Indicador de facturación= 6). (Ver documento "Formato de CFE" disponible en la web de DGI/Portal e-Factura/Información General/Documentos de interés.

(Modificado 12/06/2019)

4.11.¿Existe un tope máximo de líneas que puede tener una e-Factura, una e-Factura Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección, un e-Remito, un e-Resguardo, una e-Factura de exportación y sus notas de corrección, un e-Remito de exportación y una e-Boleta de entrada y sus notas de corrección? (01/12/2011)

Si, está habilitado un máximo de 200 líneas.

(Modificado 24/06/2014)

4.12.¿Existe un tope máximo de líneas que puede tener un e-Ticket, un e-Ticket Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección? (01/12/2011)

Si, está habilitado un máximo de 700 líneas.

(Modificado 24/06/2014)

4.13.¿En qué casos se debe anular un Comprobante Fiscal Electrónico? (01/12/2011)

Se debe anular todo CFE:

- Rechazado por DGI, excepto si el motivo de rechazo es E02: "Tipo y Nº de CFE ya existe en los registros" o E09: "RUC emisor y/o tipo de CFE no se corresponden con el CAE". En el primer caso, el comprobante válido para DGI es el ya incorporado en los registros, como recibido o rechazado según haya correspondido

- No utilizado luego de transcurrido el plazo de vigencia.

También es posible optar por anular en caso de detectarse algún error en la confección del CFE previo al envío a DGI.

Es importante destacar que:

- Una vez emitido el CFE, enviado a DGI y no rechazado por ésta, la única manera de corregirlo es mediante una nota de corrección (nota de crédito o nota de débito).

- No se puede volver a utilizar el número de un CFE enviado a DGI, haya sido éste recibido o rechazado, excepto si el tipo de comprobante rechazado es una e-factura de exportación.

(Modificado 13/08/2021)

4.14. ¿Qué formato deben tener los Comprobantes Fiscales Electrónicos? (01/12/2011)

Para los CFE se definió un formato único basado en el estándar XML, con zonas y atributos obligatorios, opcionales o condicionales dependiendo del tipo de CFE.

La información considerada en la definición de los formatos es aquella específica de la transacción y que es necesaria para emisor y receptor.

Si hay otra información que el emisor/receptor requiere y que no está incluida en el formato definido por DGI, puede incluirse en la Zona Adenda, la cual no es enviada a DGI.

En el documento “Formato de los CFE” se describe detalladamente el formato según el tipo de CFE.

(Modificado 09/05/2012)

4.15. ¿Cuál es el algoritmo hash a ser utilizado para generar la firma electrónica y para integrar el código QR? (01/12/2011)

Se recomienda utilizar certificados SHA 2.

Importante:

- Los certificados SHA 1 emitidos a partir del 1/9/2017 no serán aceptados.

- A partir del 01/01/2018, no se aceptaran certificados SHA 1.

(Modificado 29/08/2017)

4.16. ¿Está contemplado en el formato de CFE la posibilidad de registrar el pago del comprobante en más de una moneda?

Sí, en la Zona E- Medios de pago (que es de uso opcional del emisor), en caso de haber un pago efectuado con monedas distintas, se podrá usar tantas líneas de esta zona como glosas de pago existan.

(Creado 09/05/2012)

4.17. ¿En qué zona del CFE deben incorporarse las leyendas de uso obligatorio según la normativa vigente? (09/05/2012)

Las constancias o leyendas que obligatoriamente deban incorporarse a la documentación de venta, deberán incluirse en la Zona del CFE que expresamente haya establecido la normativa. En caso que en la norma no se haya previsto una ubicación determinada, las mismas deberán constar en la Zona J-Adenda, en caracteres no inferiores a 3mm. de alto, previo a cualquier mención no obligatoria contenida en ella.

Cualquiera sea su ubicación, siempre la información deberá figurar en la representación impresa.

(Modificado 13/08/2021)

4.18. ¿En qué zona del CFE debe incorporarse la información del mandante en los comprobantes Venta por Cuenta Ajena? 24/06/2014

La información del mandante debe constar en la Zona K-Complemento Fiscal, debiendo dejar expresa constancia de la denominación y el número de RUC, cédula de identidad, NIE, o en su defecto, número de documento, tipo y país emisor del contribuyente por cuenta de quien se realiza la operación, excepto que el mandante sea uno de los sujetos alcanzados por los artículos 25 del Decreto Ley Nº 15.322 o 54 de la Ley Nº 18.627.

La información contenida en esta zona debe siempre enviarse tanto a DGI como al receptor electrónico, existiendo la posibilidad de enviarla en forma libre o, en caso que se quiera preservar la identidad del mandante, encriptada. Asimismo, podrá excluirse de la representación impresa del CFE, salvo en los casos que exista normativa relativa a determinadas operaciones que establezca que debe informarse al receptor la identificación del sujeto por cuenta de quien se realiza la operación.

(Modificado 13/08/2021)

4.19. ¿Está contemplado en el formato de CFE la posibilidad de no enviar la Zona Complemento Fiscal al receptor?

No, la Zona K Complemento Fiscal debe ser siempre enviada al receptor, existiendo la posibilidad de enviarla en forma libre o, en caso que se quiera preservar la identidad del mandante, encriptada.

(Creado 24/06/2014)

4.20. ¿Es posible corregir un e-Remito o un e-Remito de exportación?

Sí. En caso que corresponda corregir un e-Remito o un e-Remito de exportación recibido por DGI, el mismo se ajustará con otro CFE del mismo tipo. En caso que el ajuste sea negativo se debe utilizar el indicador de facturación 8 (código “B-C4” de Formato de CFE).

(Creado 22/09/2014)

4.21.¿Qué tipo de CFE debe utilizar el emisor electrónico ante la Aduana?

Para iniciar el trámite de exportación el emisor electrónico podrá presentar indistintamente ante la Aduana cualquiera de los siguientes documentos:

- Factura Proforma (DGI no interviene, no es un documento fiscal), o
- e-Factura de Exportación, o
- e-Remito de Exportación.

El posterior traslado de la mercadería a la Aduana, se podrá realizar indistintamente con:

- e-Factura de Exportación, o
- e-Remito de Exportación.

Para realizar el cierre de la exportación debe presentar, en el caso que no lo haya hecho aún, la e-Factura de exportación.

(Creado 22/09/2014)

4.22.¿Se pueden documentar los descuentos financieros mediante recibos?

Los recibos no son un tipo de documento incluido en el régimen de facturación electrónica por lo que los descuentos se deberán documentar mediante Notas de Crédito de e-factura o Notas de Crédito de e-ticket.

(Creado 10/02/2015)

4.23. En el CFE se debe indicar el código de la casa principal/sucursal ¿Cuál es ese código? 10/02/2015

Es el código numérico entregado por la DGI que identifica a la casa principal o a la sucursal desde donde se realiza la operación.

La consulta correspondiente a los códigos asignados a la Casa Principal y/o sucursales está disponible en la página web de DGI/Servicios en Línea/Registro Único Tributario/Consulta de Datos, previa identificación del contribuyente.

(Modificado 13/08/2021)

4.24.¿Qué indicador de facturación se utiliza en los e-Remitos / e-Remitos de exportación? (10/02/2015)

En la confección de los e-Remitos/e-Remitos de exportación no corresponde utilizar indicador de facturación.

Excepto en los siguientes casos:

- para rebajar un ítem de otro e-remito ya emitido, deberá utilizar el indicador de facturación 8, y en el área de referencia se debe indicar el Nº de remito que ajusta; o

- si corresponde a un ítem con valor unitario igual a cero, se debe utilizar el indicador de facturación 5.

(Modificado 29/07/2016)

4.25. ¿Qué indicador de facturación se utiliza en los e-Resguardos?

En la confección de los e-Resguardos no corresponde utilizar indicador de facturación.

Únicamente en el caso que deba anular, total o parcialmente otro e-Resguardo ya emitido, deberá utilizar el indicador de facturación 9, debiendo indicar en el área de referencia el Nº de resguardo que ajusta y la expresión "Corrección de e-Resguardo" en la Adenda.

(Creado 10/02/2015)

4.26. ¿Cómo se documentan las ventas gravadas por IMESI?

De acuerdo al documento "Formato de CFE" disponible en la web de DGI/Portal eFactura/Información General/Documentos de Interés, no existe un campo definido para informar el IMESI, pudiendo incluirlo en el precio unitario del ítem facturado y por lo tanto en el monto imponible de IVA.

No obstante esto, en caso de querer consignar el importe de dicho impuesto en el CFE, puede utilizar la Zona C "Subtotales Informativos", no siendo obligatoria su impresión. Estos subtotales no aumentan ni disminuyen la base del impuesto, ni modifican los campos totalizadores, sólo son campos informativos.

En caso de corresponder la impresión de dicho impuesto está previsto incluirlo dentro del "Cuerpo del comprobante" en Totales.

(Creado 10/02/2015)

4.27. ¿Puedo omitir incluir en el CFE la información del receptor cuando la operación está amparada en el secreto profesional? (29/08/2017)

En aquellos casos en que la operación esté amparada al secreto profesional por ser el emisor, o el mandante en documentación emitida de acuerdo a la Resolución Nº 1643/2014 de 21 de mayo de 2014, uno de los sujetos alcanzados por los artículos 25 del Decreto Ley Nº 15.322 de 17/09/1982 o 54 de la Ley Nº 18.627 de 02/12/2009, la información correspondiente a la identificación del receptor podrá omitirse, debiendo consignarse la misma en la Zona J- Adenda y figurar en la representación impresa. La Zona Adenda no debe ser enviada a DGI.

(Modificado 06/05/2019)

4.28. ¿En qué campo del CFE puedo indicar que la operación está amparada en el secreto profesional? (29/08/2017)

Puede consignar dicha información en el campo 18 “Secreto Profesional” de la Zona Encabezado/Identificación del comprobante.

Este campo puede ser usado exclusivamente para aquellas operaciones alcanzadas por el secreto profesional por ser el emisor, o el mandante en documentación emitida de acuerdo a la Resolución Nº 1643/2014 de 21 de mayo de 2014, uno de los sujetos alcanzados por los artículos 25 del Decreto Ley Nº 15.322 de 17/09/1982 o 54 de la Ley Nº 18.627 de 02/12/2009.

(Modificado 06/05/2019)

4.29. ¿En qué zona del CFE puedo incluir la información del receptor cuando la operación está amparada en el secreto profesional?

En aquellos casos en que la operación se encuentre amparada en el secreto profesional por ser el emisor o el mandante en documentación emitida de acuerdo a la Resolución Nº 1643/2014 de 21 de mayo de 2014, uno de los sujetos alcanzados por los artículos 25 del Decreto Ley Nº 15.322 de 17/09/1982 o 54 de la Ley Nº 18.627 de 02/12/2009, la información correspondiente a la identificación del receptor podrá omitirse, debiendo constar la misma en la Zona J- Adenda y figurar en la representación impresa.

En la Representación Impresa, esta información obligatoria debe incluirse como primera línea de la Adenda en caracteres no inferiores a 3 mm de alto.

(Creado 29/08/2017)

4.30. En los e-Remitos y el e-Remitos de exportación, ¿debo indicar que la mercadería transportada es propiedad de terceros?

Sí. La información del propietario de la mercadería debe constar en la Zona Identificación del comprobante.

(Creado 29/08/2017)

4.31. ¿Cómo se pueden documentar las cobranzas de terceros? (29/08/2017)

La Resolución Nº 303/2019 incorporó el numeral 23 bis a la Resolución Nº 798/2012 “Documentación de cobranzas”. En dicha norma se dispone que, a partir del 01/08/2019, los emisores electrónicos podrán utilizar una e-factura o un e-ticket, según corresponda, para documentar las cobranzas.

En los casos de cobranzas de terceros, el emisor electrónico podrá emitir el CFE que corresponda, considerando el importe como monto no facturable (campo Indicador de

facturación = 6). (Ver documento “Formato de CFE” disponible en la web de DGI/Portal e-Factura/Información General/Documentos de interés.

(Modificado 06/05/2019)

4.31. 1¿Cómo se pueden documentar las cobranzas propias?

La Resolución Nº 303/2019 incorporó el numeral 23 bis a la Resolución Nº 798/2012 “Documentación de cobranzas”. En dicha norma se dispone que, a partir del 01/08/2019, los emisores electrónicos podrán utilizar una e-factura o un e-ticket, según corresponda, para documentar las cobranzas.

La utilización de estos comprobantes será opcional y en el caso de cobranzas propias o adelantos de precios podrán continuar documentando las mismas en un recibo, comprobante no incluido en el régimen de facturación electrónica (él cual deberá cumplir con las formalidades establecidas en la Resolución Nº 688/1992), o emitir el CFE que corresponda, en forma independiente del resto de las operaciones, indicando en el comprobante que se trata de una cobranza propia (campo Indicador de cobranza propia=1), y considerando dicho importe como monto no facturable (campo Indicador de facturación=6).

La representación impresa del documento deberá contener, seguido al tipo de comprobante la leyenda “Cobranza” (Ver documento “Formato de CFE” disponible en la web de DGI/Portal e-Factura/Información General/Documentos de interés).

(Creado 06/05/2019)

4.32.¿Cómo se corrigen errores en Notas de Crédito de e-Facturas o de e-tickets, no rechazadas por DGI?

Se corrigen mediante la emisión de una Nota de débito de e-Factura o una Nota de débito de e-Ticket, según corresponda.

(Creado 29/08/2017)

4.33. ¿Cómo se corrigen errores en Notas de Débito de e-Facturas o de e-tickets, no rechazadas por DGI?

Se corrigen mediante la emisión de una Nota de crédito de e-Factura o una Nota de crédito de e-Ticket, según corresponda.

(Creado 29/08/2017)

4.34.¿Cómo se documentan las ventas cuando el IVA se aplica sobre un monto imponible distinto al precio de venta, por ejemplo lo dispuesto por el artículo 107 del Decreto Nº 220/998 (enajenación de autos usados)?

En los casos en que, de acuerdo a la normativa, el IVA se calcula sobre un monto imponible ficto que no coincide con el precio de venta real, la diferencia entre ambos no corresponde ser documentada como monto no gravado, sino que corresponde

utilizar los siguientes campos del CFE (documento “Formato de CFE” disponible en la web de DGI/Portal eFactura/Información General/Documentos de Interés):

- En la Zona A- Encabezado: el importe neto total de la operación en el campo “Total Monto Neto-IVA otra tasa/IVA sobre fictos” (C118) y el importe del IVA, calculado sobre el monto imponible establecido en la normativa, en el campo “Total IVA- Otra tasa/IVA sobre fictos” (C123).

- En la Zona B- Detalle de Productos o servicios, al realizar el detalle del ítem vendido, se debe consignar en el campo “Monto Ítem” (C24), el importe neto total de la operación y en el campo “Indicador de facturación” (C4), utilizar el indicador 4 (Gravado a “Otra Tasa”/IVA sobre fictos).

Declara en el formulario 2176 o 2178 el importe neto total de la operación en la línea L13 y el importe del IVA en la L17.

(Creado 29/10/2018)

4.35. ¿Cómo se facturan las ventas realizadas con IVA percibido, por ejemplo carnicerías?

En la confección del CFE se deben utilizar los campos asociados a impuesto percibido. De acuerdo al documento “Formato de CFE” disponible en la web de DGI/Portal eFactura/Información General/Documentos de Interés, para documentar las ventas realizadas por aquellos contribuyentes que ya han sido objeto de la percepción, corresponde utilizar los siguientes campos:

- En la Zona A- Encabezado, consignar el monto del ítem vendido con impuesto percibido en el campo “Total monto impuesto percibido” (C114).

- En la Zona B- Detalle de Productos o servicios, al realizar el detalle del ítem vendido con impuesto percibido, utilizar el indicador de facturación 11 (C4).

(Creado 29/10/2018)

4.36. ¿Cómo se documentan los pagos por cuenta de terceros?

A partir del 01/08/2019, las operaciones comprendidas en la Resolución Nº 10.197/2018 deberán documentarse en comprobantes independientes del resto de las operaciones que correspondan al sujeto pasivo, debiéndose identificar que los mismos corresponden a pagos realizados por cuenta de terceros (campo Indicador Pagos por cuenta de terceros= 1), así como discriminar el IVA en aquellos casos en que el gasto a ser trasladado al mandante lo incluya.

Esta metodología corresponderá hasta el monto del gasto a trasladar. Si se documenta un importe superior, esa diferencia no se incluirá en el comprobante especial de pagos por cuenta de terceros e integrará el monto imponible de la empresa. La representación

impresa del comprobante, deberá contener, sin ubicación predeterminada, la leyenda "Pagos por cuenta de terceros" en caracteres no inferiores a 3 mm. de alto.

Importante:
Si el comprobante del gasto a trasladar no está emitido a nombre del sujeto pasivo sino que ya fue documentado a nombre del cliente, no corresponderá emitir el comprobante especial de pagos por cuenta de terceros. A los efectos de su cobranza, podrá utilizar un CFE (e-Ticket o e-Factura) con indicador Producto o servicio no facturable de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del numeral 23º bis de la Resolución Nº 798/2012 de 8 de mayo de 2012.

(Creado 06/05/2019)

4.37. ¿Puedo omitir incluir en el complemento fiscal la información del mandante cuando la operación está amparada en el secreto profesional?

En aquellos casos en que la operación se encuentra amparada en el secreto profesional, por ser el mandante uno de los sujetos alcanzados por los artículos 25 del Decreto Ley Nº 15.322 de 17 de setiembre de 1982 o 54 de la Ley Nº 18.627 de 2 de diciembre de 2009, la información correspondiente al mandante puede omitirse.

(Creado 06/05/2019)

4.38. ¿Qué se debe hacer ante una modificación que implique un cambio o actualización del domicilio fiscal? 06/05/2019

Toda modificación que implique cambiar o actualizar el domicilio fiscal (tanto el principal como el de una sucursal), impactará dando lugar a un nuevo número de local el cual deberá ser tenido en cuenta al confeccionar los nuevos CFE.

La consulta correspondiente al nuevo código asignados a la Casa Principal y/o sucursal está disponible en la página web de DGI/Servicios en Línea/Registro Único Tributario/Consulta de Datos, previa identificación del contribuyente.

(Modificado 13/08/2021)

4.39. ¿En qué campos del CFE se indica que el emisor es un contribuyente con obligación IVA mínimo?

De acuerdo al documento "Formato de CFE" disponible en la web de DGI/Portal e-Factura/Información General/Documentos de Interés corresponde:

- En la Zona A-Encabezado consignar en el campo "Indicador de montos brutos" que las líneas corresponden a ventas realizadas por contribuyentes con obligación IVA mínimo (A-C10=3).

- En la Zona G- Constancia de Autorización de emisión corresponde indicar que se solicitó el CAE especial correspondiente a IVA mínimo (G-C5=2).

(Creado 12/06/2019)

4.40. ¿En qué campos del CFE se indica que el emisor es un contribuyente exonerado total o parcial por alguna de sus actividades? (12/06/2019)

De acuerdo al documento “Formato de CFE” disponible en la web de DGI/Portal e-Factura/Información General/Documentos de Interés, en la Zona G- C- Constancia de Autorización de emisión corresponde:

- indicar que se solicitó el CAE especial correspondiente a un contribuyente exonerado (G-C5=1, y
- consignar en el campo “Causal tipo del CAE” (G-6), el código (tipo) que identifica el tipo de causal de exoneración autorizada. Este código es proporcionado cuando se realiza el trámite de la solicitud de autorización para poder emitir documentación, incluido en el archivo CAE que DGI le deja disponible para su descarga.

(Modificado 05/10/2020)

4.41. ¿Qué fecha corresponde consignar en los e-Resguardos? (05/10/2020)

En el campo “Fecha comprobante” (campo A-C5 del documento de Formato de CFE), corresponde consignar la fecha del comprobante que origina la retención, la cual no podrá exceder la del último día del mes de las facturas que dieron origen a las retenciones o percepciones que se documentan.

No obstante, cuando la fecha valor de la retención /percepción no coincide con la fecha de emisión del comprobante, solamente los organismos estatales al emitir sus resguardos podrán indicar en el campo “Fecha valor” (campo A-C5-1 del documento de Formato de CFE) la fecha del comprobante que origina la retención a efectos de dar valor a la misma.

(Modificado 14/11/2022)

4.42. ¿En qué zona del CFE corresponde incorporar la información correspondiente a la codificación de los productos vendidos?

La información del tipo de codificación utilizada así como el código asignado al producto vendido debe constar en la Tabla de códigos del ítem en la Zona B: Detalle de Productos o Servicios.
En caso que a un mismo producto le corresponda más de un tipo de codificación, tiene disponible en la tabla 5 repeticiones a tales efectos.

(Creado 14/11/2022)

5. Envío del Comprobante Fiscal Electrónico a DGI

5.1. ¿Cuáles Comprobantes Fiscales Electrónicos deben enviarse a DGI? (01/12/2011)

El emisor electrónico debe emitir y enviar a DGI los siguientes CFE:

- e-Facturas, e-Facturas de exportación, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, e-Facturas Venta por Cuenta Ajena y e-Boleta de entrada, así como sus respectivas notas de corrección, e-Resguardos, e-Remitos y e-Remitos de exportación.

- e-Tickets y sus notas de corrección cuyo monto neto sea mayor a 10.000 UI, considerando para ello todos los conceptos facturables y la cotización de la UI correspondiente al 31/12 del año anterior. En documentos emitidos a partir del 1º de noviembre de 2022, el monto se reduce a 5.000 UI. También es obligatorio enviarlos, sin importar su monto, cuando en el mismo se documenten retenciones o percepciones y/o cuando la normativa así lo disponga

Es obligatorio enviar cada uno de estos comprobantes emitidos en forma completa, sin incluir la adenda.

(Modificado 14/11/2022)

5.2. ¿Cuándo debe enviarse el Comprobante Fiscal Electrónico a DGI? (01/12/2011)

El emisor, previo al envío del comprobante al receptor electrónico, al transporte de las mercaderías, o a la entrega de su representación impresa al receptor no electrónico, deberá enviar cada uno de los comprobantes emitidos.

En el caso de la e-Factura de exportación y sus notas de corrección y el e-Remito de exportación, el emisor deberá enviar cada uno de los referidos CFE en forma previa al transporte de mercadería, a la entrega de la representación impresa o al envío a la Dirección Nacional de Aduanas.

Cada envío se hará en un “sobre”, que en el caso de facturación en forma masiva, podrá contener hasta 250 comprobantes.

(Modificado 14/01/2014)

5.3. ¿Cómo deben ser enviados los CFE? (01/12/2011)

Los comprobantes deben ser enviados en un sobre. Cada sobre podrá contener desde 1 documento hasta un máximo de 250.

El sobre tiene las siguientes zonas que deben completarse en forma obligatoria:

- Carátula: Contiene datos generales de la información del envío, como identificación del contribuyente que envía los comprobantes, a quién va dirigida, la cantidad de comprobantes que componen el envío, la fecha de generación del mismo y la información pública del certificado electrónico con el cual se firmaron los CFE. Todos los CFE incluidos en el sobre deben ser firmados con el mismo certificado electrónico.

- CFE/CFC: Comprobantes fiscales electrónicos y/o comprobantes fiscales de contingencia, de 1 a 250.

En el documento “Formato del sobre” se describe detalladamente su formato.

(Modificado 01/08/2012)

5.4.¿Se debe esperar una autorización on line de DGI?

No, no se requiere esperar una autorización on line de la DGI para realizar el envío del CFE al receptor, o para realizar el transporte de las mercaderías, o para la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico.

DGI devolverá un acuse de recibo de manera inmediata, dependiendo de la carga del sistema encargado de procesar la información.

(Creado 01/12/2011)

5.5.¿A través de cual medio se realizarán los envíos a la DGI? (01/12/2011)

DGI implementó dos mecanismos de comunicación para recibir los envíos de información por parte de las empresas:

- Web Services

- Upload.

(Modificado 29/07/2016)

5.6.¿Cómo se asegura el emisor electrónico que DGI recibió su envío? (01/12/2011)

DGI debe entregar un primer acuse de recibo o rechazo de los “sobres” recibidos y/o de los Reportes, y un segundo acuse de recibo o rechazo de cada uno de los CFE que contiene el “sobre”. Los acuses de recibo son archivos en formato XML.

El acuse de recibo no implica la aceptación definitiva del envío. La aceptación de estos archivos por parte de DGI significa que serán incorporados a su base de datos, sin perjuicio de que puedan ser objeto de una posterior revisión de la consistencia numérica y tributaria.

En el caso que DGI rechace un “sobre”, el emisor deberá corregir los errores que motivaron el rechazo y realizar nuevamente el envío.

Cuando DGI rechaza un CFE, el emisor electrónico debe anular ese número de CFE rechazado, excepto si el motivo de rechazo es E02: “Tipo y Nº de CFE ya existe en los registros” o E09: “RUC emisor y/o tipo de CFE no se corresponden con el CAE”, generar un nuevo comprobante con otro número y enviarlo nuevamente a DGI. También deberá el emisor regularizar esta situación con el receptor.

(Modificado 29/07/2016)

5.7. ¿Cómo enviará DGI los acuses de recibo? (24/06/2014)

Para el caso de Upload:

El acuse de recibo del sobre se mostrará en pantalla, siendo posible su descarga.

La validación individual de cada uno de los CFE incluidos en el sobre y el acuse de recibo de los mismos se realizará a través del portal eFactura / Producción / Consultas /Envíos Realizados.

El plazo para la consulta de los CFE dependerá de la carga de trabajo que exista en ese momento para la recepción y procesamiento de los sobres.

Para el caso de Web Service:

El acuse de recibo del sobre se realizará en forma sincrónica, mediante el protocolo de comunicación definido por el Web Service, informando que el mismo fue recibido o rechazado. En el caso de no ser rechazado el sobre, este Web Service también informará un token/N° de transacción y período de tiempo estimado para realizar la invocación a un 2º Web Service que permita obtener el acuse de recibo de cada CFE enviado.

La validación individual de cada uno de los CFE incluidos en el sobre y el acuse de recibo de los mismos se realizará en forma asincrónica.

Luego de transcurrido el tiempo brindado en el 1º Web Service, en otra transacción, el emisor deberá invocar un 2º Web Service que le permitirá obtener el acuse de recibo que informa la recepción o rechazo de cada uno de los CFE enviados en el sobre.

Importante:
En ninguno de los casos (Upload o Web Service) se requiere esperar la respuesta de la DGI para el envío del CFE al receptor.

(Modificado 24/06/2014)

5.8. ¿Cuál es el formato estándar de la información que se envía a DGI? (01/12/2011)

El formato de la información que se envía a DGI (sobres, CFE, reportes) y el que envía DGI al emisor (mensaje de respuesta) es el estándar XML con zonas y atributos obligatorios, opcionales o condicionales.

Están publicados en el Portal de eFactura del sitio /Información General/Documentos de Interés

https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es

(Modificado 09/05/2012)

5.9. ¿Cuándo debe enviarse el CFE a DGI en el caso de facturación móvil?

El momento del envío del CFE a DGI, depende de la opción seleccionada para documentar la facturación en el domicilio del receptor (ver Pregunta Frecuente 5.10):

- En caso de emitir el CFE en la empresa y la representación impresa en las instalaciones del receptor, ver Pregunta Frecuente 5.2.
- En caso de emitir el CFE utilizando equipos de facturación móvil, el emisor electrónico dispondrá de un plazo máximo de 12 horas desde la entrega de los bienes, para enviar a la Dirección General Impositiva el referido comprobante.
- En caso de utilizar documentación de contingencia, ver Pregunta Frecuente 10.10.

(Modificado 29/07/2016)

5.10. ¿Cómo se puede facturar en el domicilio del receptor?

Existen distintas opciones de facturación en el domicilio del receptor:

- Dispositivos conectados: se emite el CFE en la empresa y se imprime la representación impresa en el domicilio del receptor.
- Contar con equipos de facturación móvil: se emite el CFE en el domicilio del receptor disponiendo de un plazo de 12 horas para su envío a DGI.
- Documentación de contingencia: cuando no resulta posible la utilización del sistema de facturación emitirá documentación de contingencia en los correspondientes comprobantes preimpresos.

En todos los casos en que se emita la factura en el domicilio del receptor, si hay traslado de mercaderías, ésta deberá trasladarse acompañada de remito.

(Creado 08/08/2013)

5.11. Los Tax Free Shop y las Tiendas de Frontera, ¿qué Comprobantes Fiscales Electrónicos deben enviar a DGI?

Los Tax Free Shop y las Tiendas de Frontera deben emitir y enviar cada uno de los CFE emitidos en forma completa, sin incluir la adenda.

En caso de tener otra actividad que no opere bajo los regímenes mencionados, el envío de los CFE emitidos correspondientes a esa otra actividad sigue el régimen general de envío de CFEs (ver Pregunta Frecuente 5.1).

(Creado 24/06/2014)

5.12. Los contribuyentes que realicen actividades de elaboración de harina de trigo y otros productos de su molienda, ¿qué Comprobantes Fiscales Electrónicos deben enviar a DGI?

Los contribuyentes que realicen actividades de elaboración de harina de trigo y otros productos de su molienda, incluso quienes realicen servicios de façon para la elaboración de dichos productos y aquellos que resulten prestatarios de los mismos deben enviar cada uno de los CFE emitidos, previo al transporte de la mercadería o a la entrega de la representación impresa al receptor no electrónico, según corresponda

En caso de tener otra actividad que no opere bajo los regímenes mencionados, el envío de los CFE emitidos correspondientes a esa otra actividad sigue el régimen general de envío de CFEs (ver Pregunta Frecuente 5.1).

(Creado 29/07/2016)

6. Envío del Comprobante Fiscal Electrónico al receptor electrónico

6.1. ¿Cuál es el formato estándar de intercambio de información entre Emisor Electrónico y Receptor Electrónico que no sea DGI? (01/12/2011)

El formato para intercambio de información entre emisor y receptor (sobre, CFE, mensaje de respuesta) son los mismos que los que se definieron para el envío de información a DGI y su respectivo acuse de recibo (mensaje de respuesta).

Están publicados en el Portal de eFactura del sitio /Información General/Documentos de Interés

https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es

(Modificado 09/05/2012)

6.2. ¿A través de que medios se realizará el intercambio de información entre un Emisor Electrónico y un Receptor Electrónico?

DGI sólo regulará la aceptación de un mecanismo mínimo de comunicación: email.

Para soluciones mas automatizadas, se recomienda utilizar mecanismos de Web Services y Upload.

Para la recepción de los CFE, se recomienda utilizar el mismo protocolo de comunicación definido por el Web Service que utilizará DGI.

(Creado 01/12/2011)

6.3. ¿Cómo se asegura el emisor electrónico que el receptor electrónico recibió su envío? (01/12/2011)

El receptor electrónico debe entregar al emisor electrónico un primer acuse de recibo o rechazo del sobre y, en un plazo máximo de veinte días corridos, un segundo acuse de recibo o rechazo de cada uno de los CFE que contiene el sobre, por los medios y en las condiciones que haya acordado con el respectivo emisor electrónico, cumpliendo con los requisitos mínimos para el intercambio de información entre contribuyentes establecidos por la DGI, teniendo en cuenta que:

- la plataforma mínima de entrega de documentos entre los participantes será el correo electrónico.
- es necesario que la mensajería tenga habilitado un acuse de recibo o rechazo del documento electrónico recibido, en formato XML y de acuerdo a las definiciones establecidas por DGI.

(Modificado 08/08/2013)

6.4. ¿Qué debe hacer un emisor electrónico si no recibe el acuse de recibo del receptor electrónico por el CFE enviado, ni tampoco conformidad o disconformidad? (01/12/2011)

A efectos fiscales, si el documento fue recibido por DGI, el mismo se considera emitido.

(Modificado 04/02/2013)

6.5. ¿Cómo le comunica el emisor al receptor electrónico cuando un CFE fue rechazado por DGI? (09/05/2012)

Cuando el emisor ya envió el CFE al receptor y el CFE fue posteriormente rechazado por DGI, el emisor electrónico deberá generar una comunicación, en la que de cuenta de la anulación al receptor electrónico, en el formato establecido por la DGI, excepto si el motivo de rechazo es E02: “Tipo y Nº de CFE ya existe en los registros”.

Dicha comunicación deberá ser enviada antes de las 18 (dieciocho) horas del día hábil siguiente a la recepción de la notificación de dicho rechazo.

(Modificado 08/08/2013)

6.6. ¿Existen plazos para el envío de los mensajes de respuesta?

Sí:

- Acuse de recibo o rechazo de cada uno de los CFE por parte del receptor electrónico: plazo máximo de veinte días corridos.

- Comunicación del emisor al receptor electrónico en la que de cuenta de la anulación del CFE enviado por rechazo de DGI (excepto si el motivo de rechazo es E02: "Tipo y Nº de CFE ya existe en los registros): Plazo hasta las 18 (dieciocho) horas del día hábil siguiente a la recepción de la notificación de dicho rechazo.

(Creado 08/08/2013)

7. Publicación y conservación

7.1. ¿Se puede verificar on line un Comprobante Fiscal Electrónico? (01/12/2011)

Sí, si es un e-Ticket y sus respectivas notas de corrección en la web del emisor. El resto de los CFE en la web de la DGI.

Para verificar un e-Ticket y sus respectivas notas de corrección se deberá ingresar:

- Tipo, Serie y Nº de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

Para verificar el resto de los CFE se deberá ingresar:

- RUC del emisor.
- Tipo, Serie y Nº de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE

(Modificado 13/08/2021)

7.2. ¿Se deben publicar los e-Tickets y sus respectivas notas de corrección en la web del emisor? (01/12/2011)

Sí, el emisor debe publicar en su web todos los e-tickets y sus respectivas notas de corrección. El plazo que dispone para realizar la publicación es hasta las 18 hs del día hábil siguiente a la emisión y debe mantenerlo publicado por 3 meses. Quienes posean un e-ticket de la empresa podrán visualizar todos los datos mediante un archivo PDF.

Para acceder a los mismos se deberá ingresar un conjunto de datos mínimos del comprobante:

- Tipo, Serie y Nº de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

(Modificado 13/08/2021)

7.3. Para acceder a los e-Tickets y sus respectivas notas de corrección publicados por el emisor: ¿Puede usarse el usuario y contraseña con la que los usuarios se registran hoy en el portal de la empresa para acceder a la consulta? (01/12/2011)

Se debe garantizar que los clientes puedan acceder a sus e-Tickets y notas de corrección. Para acceder a los mismos sólo deben ingresar un conjunto de datos mínimos del comprobante:

- Tipo, Serie y Nº de comprobante.
- Importe total
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

Eventualmente si las empresas manejan usuarios registrados podrán permitir el acceso a los datos de los comprobantes mediante otros mecanismos.

(Modificado 13/08/2021)

7.4. ¿Se deben publicar todas las e-Facturas, e-Facturas Venta por Cuenta Ajena, e-Tickets Venta por Cuenta ajena, e-Boletas de entrada y sus respectivas notas de corrección, los e-Resguardos y los e-Remitos en la web del emisor? (01/12/2011)

No, los emisores sólo deben publicarlos cuando imprimen en papel térmico, debiendo estar disponible por un tiempo mínimo de 5 años, permitiendo de esta manera la reimpresión cuando sea necesaria.

Opcionalmente el emisor también podrá publicar estos comprobantes impresos en otro tipo de papel, si así lo desea.

Será opción del emisor la publicación de los e-Remitos correspondientes a envíos internos de bienes.

(Modificado 13/08/2021)

7.5. ¿Están disponibles las e-Facturas, las e-Facturas de exportación, las e-Facturas Venta por Cuenta Ajena, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena, las e-Boletas de

entrada, los e-Remitos de exportación, los e-Resguardos y los e-Remitos en la web? (01/12/2011)

Sí, están disponibles para ser verificadas en la web de la DGI, las e-Facturas, las e-Facturas de exportación, las e-Facturas Venta por Cuenta Ajena, los e-tickets Venta por Cuenta Ajena, las e-Boletas de entrada, y sus respectivas notas de corrección, los e-Remitos de exportación, los e-Resguardos y los e-Remitos.

Para verificar el CFE se debe ingresar:

- RUC del emisor.
- Tipo, Serie y Nº de comprobante.
- Monto total a pagar
- 6 primeros dígitos del código de seguridad del CFE.

(Modificado 13/08/2021)

7.6. ¿Cómo se almacenan y conservan los Comprobantes Fiscales Electrónicos?

A los efectos de respaldar las operaciones registradas en la contabilidad, se deben almacenar y conservar en forma electrónica los CFE emitidos y recibidos, por el mismo período de tiempo que se debe conservar la documentación tradicional.

La conservación de los CFE la puede hacer el propio emisor electrónico o delegar dicha función a terceros, pero siempre el sujeto pasivo es el responsable ante la DGI.

Ante requerimientos de documentación, la empresa deberá proporcionar la misma en los plazos establecidos por DGI.

(Creado 01/12/2011)

7.7. ¿Se deben guardar los acuses de recibo?

DGI no establece la obligación de mantener el archivo de los acuses de recibo.

(Creado 01/12/2011)

8. Representación impresa

8.1. ¿Qué es la representación impresa del Comprobante Fiscal Electrónico? (01/12/2011)

Es la impresión en papel del contenido de un CFE, que será legalmente válida si cumple con los requisitos y formato establecido por DGI en el documento “Formato de los CFE”. Este comprobante podrá reimprimirse la cantidad de veces que sea necesario.

El emisor debe entregar una representación impresa cuando:

- el receptor es no electrónico,
- hay traslado de mercaderías,
- exista cualquier otro motivo en que se requiera un CFE impreso.

Para el traslado de mercadería el emisor puede no entregar representación impresa del CFE correspondiente si sigue utilizando remitos tradicionales.

Existe la posibilidad de no entregar la representación impresa cuando el receptor es no electrónico y no exista traslado de bienes, siempre y cuando:

- Se cuente con el consentimiento del receptor mediante una autorización expresa, independiente al contrato del servicio, que a su vez establezca cual será la forma en que accederá al comprobante. Esta autorización mantendrá vigencia hasta tanto la persona no la revoque.
- Se trate de compras por vía electrónica: el mero hecho de realizar la operación hará presumir el consentimiento expreso del receptor respecto de la forma de acceso al CFE que preceptivamente comunique el emisor.
- Se trate de operaciones por venta de entradas a discotecas, salas de baile, espectáculos y servicios de carácter recreativo, podrá omitirse siempre que no sea solicitada por el receptor y se incluya en la impresión de la entrada, como mínimo, la forma de acceder al referido comprobante.
- Se trate de pagos para cancelar sus compras a través de débito automático.
- Se trate de transacciones automáticas sin la intervención presencial del receptor no electrónico y éste pueda verificar dichos movimientos en el correspondiente estado de cuenta.
- Se trate de traslados internos de bienes documentados en e-Remitos y quien efectúa el traslado cuente con una representación del CFE en formato de imagen o PDF.

Para asegurar la autenticidad de la representación impresa, se incluye un **sello digital**, el cual permite verificar que:

- el número con que se generó el CFE ha sido autorizado por la DGI,
- los datos principales del CFE no han sido alterados,
- el CFE fue efectivamente generado por el emisor electrónico correspondiente.

Las impresiones de los comprobantes fiscales deberán incluir un código QR (bidimensional) que es la implementación elegida para la representación del sello digital.

Se admite la impresión en papel térmico, debiendo el emisor dejar disponible en su web las e-Facturas, las e-Facturas Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección, los e-Resguardos y los e-Remitos, por un tiempo mínimo de 5 años, permitiendo de esta manera su reimpresión cuando sea necesaria.

En el documento “Formato de los CFE” se detallan los requisitos de la representación impresa.

https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es

(Modificado 05/10/2020)

8.2. ¿Qué es la representación gráfica del Comprobante Fiscal Electrónico?

Es la representación de un CFE en un formato de imagen o PDF que cumple con el formato establecido para la representación impresa “Formato de los CFE”. Este documento podrá reimprimirse la cantidad de veces que sea necesario.

(Creado 01/12/2011)

8.3. ¿Qué datos contiene el sello digital del Comprobante Fiscal Electrónico? (01/12/2011)

El sello digital a incluir en la imagen **QR-code** contiene un Link a la página de DGI, con los siguientes parámetros:

- Nº de RUC emisor electrónico
- Tipo de CFE
- Nº de comprobante (serie y número)
- Monto (Remito: “0”, Resguardo: código “A-C125” de Formato de CFE y restantes CFE: código “A-C130” de Formato de CFE)
- Fecha de la firma
- Código de seguridad del CFE

(Modificado 09/05/2012)

8.4. ¿Cuáles son las dimensiones de la representación impresa? (01/12/2011)

- Dimensiones mínimas: 15 x 5,7cm (largo y ancho o viceversa)

- Dimensiones máximas: 21,6 x 35,6 cm (largo y ancho o viceversa)
- Para el rollo de papel continuo el ancho mínimo es 5,7 cm.

(Modificado 09/05/2012)

8.5.¿Qué tipo de papel deben utilizar para la representación impresa? (01/12/2011)

- Papel de color blanco y un gramaje mayor o igual a 50 gr/m2
- Papel para impresoras de transferencia térmica:
  - Se admite para impresión de e-Tickets, e-Tickets Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección.
  - Los otros CFE pueden imprimirse en papel térmico si los mismos quedan disponibles en la página WEB del emisor por 5 años, posibilitando que el receptor pueda reimprimirlo cuando lo requiera.

(Modificado 24/06/2014)

8.6.¿Cuáles son los requisitos en la impresión?

- Impresora láser o de inyección de tinta con una resolución mayor o igual a 300 dpi.
- Impresora de transferencia térmica con una resolución mayor o igual a 200 dpi.
- Color de impresión: negro.
- Bordes mínimos sin letras 5 mm.
- Tamaño de letras y/o números debe ser mayor o igual a 2 mm, excepto donde se indique una dimensión específica.
- Separación mínima entre líneas de una línea (interlineado simple)

La calidad de impresión debe ser tal que asegure la legibilidad de la impresión.

(Creado 01/12/2011)

8.7.¿La información que contiene la representación impresa de un Comprobante Fiscal Electrónico debe seguir un orden y tener una ubicación establecida? (01/12/2011)

Si, está detallado en el punto "Formato de la Representación Impresa" del documento "Formato de los CFE".
https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es

(Modificado 09/05/2012)

8.8. ¿La representación impresa de un e-Ticket, e-Ticket Venta por Cuenta Ajena y sus respectivas notas de corrección deben tener alguna mención especial? (01/12/2011)

Si, en un recuadro no inferior de 40 x 10 mm (largo y ancho) deberá contener la leyenda “CONSUMO FINAL” con caracteres mayores o iguales a 3 mm de alto.

La mencionada leyenda podrá omitirse cuando se documenten operaciones a entidades no residentes que no cuenten con número de RUT, si se consigna del receptor su nombre o denominación y el domicilio.

(Modificado 22/09/2014)

8.9. ¿Puede imprimirse un Comprobante Fiscal Electrónico en varias hojas? (01/12/2011)

Sí, podrá imprimirse en varias hojas siempre que en cada una de ellas se imprima como mínimo:

- identificación del emisor electrónico: nombre o denominación y número de inscripción en el RUC,
- identificación del receptor: nombre o denominación y número de inscripción en el RUC o número de documento de identidad, si corresponde su identificación.
- tipo serie y número del CFE,
- número de página y el total de páginas,
- sello digital.

(Modificado 13/08/2021)

8.10. ¿Qué tamaño debe tener la impresión del sello?

La impresión del QR – Code tendrá las siguientes dimensiones:

- Tamaño mínimo 22 x 22 mm, con un margen de 3 mm en los lados del sello.
- Tamaño máximo 30 x 30 mm, con un margen de 5 mm en los lados del sello.

(Creado 01/12/2011)

8.11. ¿El transporte de mercadería siempre debe ir acompañado del Comprobante Fiscal Electrónico impreso? (01/12/2011)

La mercadería transportada debe ir acompañada con la representación impresa del CFE correspondiente; o el remito tradicional, si para este comprobante no está adherido al sistema), sin importar que el CFE ya haya sido aceptado tanto por el receptor como por DGI.

Cuando la mercadería transportada es de exportación, debe ir acompañada con la representación impresa de la e-Factura de exportación o del e-Remito de exportación.

(Modificado 24/06/2014)

8.12. ¿En qué casos puede el emisor electrónico no emitir la representación impresa? (08/08/2013)

Cuando se trate de operaciones con receptores no electrónicos y no exista traslado de bienes, podrá omitirse la emisión de la representación impresa en tanto exista consentimiento de dichos receptores, mediante una autorización expresa, independiente al contrato principal, que establezca la forma en la cual accederán al comprobante.

Esta autorización mantendrá vigencia hasta tanto el receptor no electrónico no la revoque.

Cuando se trate de compras por vía electrónica y no exista traslado de bienes: el mero hecho de realizar la operación hará presumir el consentimiento expreso del receptor respecto de la forma de acceso al CFE que preceptivamente comunique el emisor.

Asimismo, cuando se trate de operaciones por venta de entradas a discotecas, salas de baile, espectáculos y servicios de carácter recreativo, podrá omitirse siempre que no sea solicitada por el receptor y se incluya en la impresión de la entrada, como mínimo, la forma de acceder al referido comprobante, la impresión del CFE.

También se entenderá que otorga el consentimiento expreso respecto de la forma de acceso al CFE que preceptivamente comunique el emisor:

- si realiza el pago para cancelar sus compras que no impliquen traslado de bienes a través de débito automático ó;
- cuando se trate de transacciones automáticas sin intervención presencial del receptor no electrónico y éste pueda verificar dichos movimientos en el correspondiente estado de cuenta.

El emisor electrónico también podrá omitir la emisión y entrega de la representación impresa cuando se trate de traslados internos de bienes documentados en e-Remitos si quien efectúe el traslado cuenta con una representación del CFE en formato de imagen o PDF.

(Modificado 05/10/2020)

8.13. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para que el emisor electrónico obtenga la autorización del receptor no electrónico a no emitir la representación impresa? (08/08/2013)

La autorización puede ser otorgada:

- en forma electrónica, debiendo efectuarse a través del acceso autenticado del receptor al sitio web del emisor.

- en papel: como mínimo se debe identificar al autorizante mediante nombre o denominación, documento o número de inscripción en DGI y domicilio, y deberá estar firmado por el autorizado y por el autorizante.

No es necesario que el receptor otorgue la autorización por presumirse el consentimiento expreso respecto a la forma de acceso del CFE, en los siguientes casos:

- compras por vía electrónica cuando no exista traslado de bienes y el emisor indique, en forma preceptiva, la forma de acceso al CFE,

- compras de entradas a discotecas, salas de baile, espectáculos y servicios de carácter recreativo, siempre y cuando se incluya en la impresión de la entrada, como mínimo, la forma de acceder al referido comprobante,

- si realiza el pago para cancelar sus compras que no impliquen traslado de bienes a través de débito automático,

- transacciones automáticas sin intervención presencial del receptor no electrónico y éste pueda verificar dichos movimientos en el correspondiente estado de cuenta.

(Modificado 05/10/2020)

8.14. En las compras realizadas por vía electrónica cuando no existe traslado de bienes, ¿cómo accede el receptor no electrónico a la representación impresa del CFE? (08/08/2013)

En las compras realizadas por vía electrónica, el emisor electrónico deberá indicarle al receptor no electrónico como acceder al comprobante.

(Modificado 24/06/2014)

8.15. ¿En qué idioma se deben expresar los datos incluidos en la representación impresa de un CFE?

Los datos incluidos en la representación impresa de un CFE deben expresarse en idioma español. No obstante, si el emisor electrónico lo considera necesario, los mismos podrán constar, adicionalmente, en otro idioma. Por ejemplo, Fecha/Date.

(Creado 10/02/2015)

8.16. ¿La representación impresa de un CFE emitido por un emisor electrónico comprendido en el literal E) del artículo 52 del Título 4 del Texto Ordenado 1996, debe tener alguna característica especial?

Si, en un recuadro no inferior de 4 x 1 cm (largo y ancho) deberá contener la leyenda "IVA MINIMO" en caracteres no inferiores a 3 mm de alto y no podrá hacerse ninguna mención al IVA, excepto en lo dispuesto en el ordinal 23 del numeral 14 de la Resolución Nº 798/2012 (constancia de estar al dia con el IVA, si corresponde).

(Creado 12/06/2019)

8.17. ¿Debe tener alguna característica especial la representación impresa de un CFE emitido por un emisor electrónico exonerado, ya sea por todas sus operaciones de impuestos administrados por la DGI o si desarrolla más de una actividad por las operaciones vinculadas a una actividad exonerada? (12/06/2019)

Si, en un recuadro no inferior de 4 x 1 cm (largo y ancho) deberá incluir, sin ubicación predeterminada y previo a la identificación del receptor, la mención "Contribuyente Exonerado" complementada por la referencia a la norma que otorga la exoneración, en caracteres no inferiores a 3 mm de alto.

(Modificado 05/10/2020)

9. Reporte diario

9.1. ¿Qué información contiene el reporte diario? (01/12/2011)

El reporte diario contiene la información consolidada de todos los comprobantes fiscales electrónicos y documentos de contingencia emitidos durante las 00:00:00 y las 23:59:59 hrs. de cada día, por cada tipo de CFE/CFC certificado, fecha de comprobante, por sucursal y por indicador Pagos por cuenta de terceros.

Incluye además información de la numeración utilizada (CFEs emitidos y anulados).

(Modificado 06/05/2019)

9.2. ¿Cuándo debe enviarse el reporte diario? (01/12/2011)

El reporte diario debe ser generado en forma automática por el software del emisor y enviado dentro de las primeras 18 horas del día hábil siguiente.

Se debe enviar un informe por día calendario, se hayan o no registrado operaciones.

Cada reporte se identifica:

- por la fecha resumen o sea el día que se está informando (fecha de firma avanzada de los comprobantes reportados) y
- por la secuencia del mismo.

Si se desea corregir un reporte ya recibido por DGI, el número de secuencia del nuevo reporte será el número de la secuencia del reporte reliquidado más uno.

La DGI tomará como válidos los Reportes Diarios que tengan mayor secuencia para cada día calendario.

(Modificado 13/08/2021)

9.3. ¿Qué zonas contiene el reporte diario? (01/12/2011)

El reporte contiene las siguientes 3 zonas que deben completarse en forma obligatoria:

- Carátula: se informan los datos del emisor, la fecha del Reporte y el total de CFE/CFC informados.
- Resumen de consumo de documentación: se informa el consumo diario total de comprobantes fiscales y los montos asociados a los totales emitidos en el día para cada documento requerido, discriminado por fecha de comprobante, sucursal y por indicador Pagos por cuenta de terceros.
- Firma electrónica: firma electrónica avanzada sobre todo el archivo

(Modificado 06/05/2019)

9.4. ¿Qué formato debe tener el reporte diario?

El emisor electrónico debe generar un reporte diario consolidado de los CFE utilizados en el día, así como de la documentación de contingencia.

Se definió un formato basado en el estándar XML, con zonas y atributos obligatorios, opcionales o condicionales.

En el documento “Formato del reporte diario consolidado de los CFE” se describe detalladamente su formato.

https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es

(Creado 01/12/2011)

9.5. ¿Cómo se almacenan y conservan los reportes?

DGI no regula el almacenamiento ni la conservación de los reportes, dejando al emisor electrónico optar por lo que entienda más conveniente para su gestión.

(Creado 01/12/2011)

9.6. En caso que existan varios CFE con distinta moneda a ser informados en un mismo reporte diario, ¿en qué moneda se informa? (09/05/2012)

El reporte diario está expresado en pesos uruguayos (UYU).

Hasta el 31 de octubre de 2022, el tipo de cambio utilizado para su conversión era el informado en el CFE en el campo A-C111 (Tipo de cambio) de acuerdo al documento de “Formato de CFE”.

A partir del 01 de noviembre de 2022, los importes correspondientes a comprobantes que no fueron emitidos en moneda nacional se deben incluir convertidos al tipo de cambio fiscal, sin importar si la fecha resumen del Reporte enviado a DGI es anterior a dicha fecha.

La moneda extranjera se debe valuar a la cotización interbancaria tipo comprador billete al cierre del día anterior al de la operación. Cuando la moneda de la operación no se cotice, se calculará su valor de acuerdo al arbitraje correspondiente. Si no existiera cotización o arbitraje a dicha fecha, se tomará la cotización del último día hábil anterior. Si no existiera ninguna cotización para el “Tipo moneda transacción” informada en el comprobante, debe utilizarse para su conversión el tipo de cambio que surge en el mismo (campos A-C110 y A-C111 del documento de Formato de CFE).

Solamente a los efectos de informar las notas de corrección en el Reporte Diario y teniendo en cuenta que el tipo de cambio fiscal puede no ser el correspondiente a la fecha comprobante del CFE, para su conversión a moneda nacional debe utilizarse el tipo de cambio que surge en los respectivos comprobantes de corrección (campo A-C111 del documento de Formato de CFE).

Para la conversión a moneda nacional de los comprobantes emitidos en UI o UR, debe utilizarse el tipo de cambio que surge en dichos comprobantes (campo A-C111 del documento de Formato de CFE).

Para la conversión a moneda nacional de los comprobantes emitidos en moneda extranjera con “Fecha Comprobante” mayor a “Fecha de firma”, si a la fecha de firma del Reporte Diario no se conoce la cotización a aplicar, debe utilizarse el tipo de cambio que surge en los respectivos comprobantes (campo A-C111 del documento de Formato de CFE). Cuando corresponda, el emisor reliquidará el reporte posteriormente.

Para la conversión a moneda nacional de los resguardos, debe utilizarse el tipo de cambio fiscal correspondiente a la operación (campo A-C111 del documento de Formato de CFE).

Para informar los comprobantes en el Reporte Diario, a los efectos de su conversión a moneda nacional debe utilizarse la cotización con todos los dígitos decimales que brinde el Banco Central del Uruguay, excepto que en los criterios de conversión antes mencionados se haya definido que debe utilizarse el tipo de cambio que surge en los comprobantes (campo A-C111 del documento de Formato de CFE).

(Modificado 06/02/2023)

9.7. ¿Qué estados se asignan a los Reportes Diarios en los procesos de verificación?

(08/08/2013)

Envío del Reporte Diario por el emisor electrónico: se verifica el cumplimiento de las validaciones dispuestas y se asignan los siguientes estados:

- **Reporte Recibido (AR)**: El archivo cumple con las validaciones dispuestas.

- **Reporte Rechazado (BR)**: El archivo NO cumple con las validaciones dispuestas y se rechaza el reporte. En los registros de DGI no se toma este reporte como válido, por lo tanto no se tiene en cuenta la secuencia. El emisor electrónico debe corregirlo y enviarlo nuevamente con el mismo número de secuencia, siempre que el motivo de rechazo no sea R05: "La secuencia enviada en el reporte no es la correcta".

- **Reporte Reliquidado (FR)**: Cuando se recibe un reporte con igual "Fecha de Resumen" y "secuencia + 1" que un reporte ya recibido, se reliquida el reporte ya recibido. Si el nuevo archivo cumple con las validaciones dispuestas se le asigna el estado "Reporte Recibido" y se cambia el estado del reporte anterior de "Reporte Recibido", "Reporte Procesado" o "Reporte en Gestión" a "Reporte Reliquidado".

Gestión del Reporte Diario: se verifica la consistencia de los reportes diarios con estado "Reporte Recibido" con los comprobantes enviados por el usuario, resultando:

- **Reporte Procesado (DR)**: No se identificaron inconsistencias como resultado de los controles realizados. Se cambia el estado del reporte de "Reporte Recibido" a "Reporte Procesado".

- **Reporte en Gestión (ER)**: Se identifican inconsistencias como resultado de los controles realizados. Se cambia el estado del reporte de "Reporte Recibido" a "Reporte en Gestión". El emisor electrónico deberá analizar las inconsistencias informadas y, si corresponde, enviar un nuevo reporte reliquidando el anterior.

(Modificado 14/01/2014)

9.8. ¿Desde cuándo debe enviarse el Reporte Diario? 24/06/2014

El reporte diario debe ser enviado desde la fecha de vigencia establecida en la autorización que lo habilita como emisor electrónico, independientemente de que tenga no operaciones electrónicas.

(Modificado 20/10/2018)

10. Contingencia

10.1. ¿Qué fallas están contempladas en el sistema? (01/12/2011)

Se contemplan dos tipos de situaciones:

- Fallas de comunicación o envío con DGI: es cuando el emisor no puede enviar el CFE en el momento en que se emite, por problemas del emisor o de la DGI. En este caso no debe utilizar la documentación de contingencia pues simplemente se trata de una demora en el envío, el que obligatoriamente deberá realizarse una vez superada la falla.

- Cuando no resulte posible la utilización del sistema. En este caso el emisor deberá hacer uso de los comprobantes preimpresos de contingencia, mientras perduren las circunstancias.

Cuando la falla de comunicación es del emisor o cuando a éste no le sea posible utilizar su sistema, deberá comunicarle a DGI tales situaciones utilizando el formulario "Comunicación de contingencia", disponible en el Portal de eFactura/Contingencia así como cuando ha superado el problema.

(Modificado 14/01/2014)

10.2. ¿Qué mecanismo de comunicación debe utilizar el emisor electrónico para comunicarle a DGI que está en situación de contingencia? (01/12/2011)

Cuando un emisor electrónico entra en situación de contingencia, debe comunicarle a DGI tal situación utilizando el formulario "Comunicación de contingencia", disponible en el Portal de eFactura/Contingencia. De la misma forma debe comunicar cuando finaliza la situación de contingencia.

Asimismo debe informar el tipo de contingencia: total o parcial.

(Modificado 14/11/2022)

10.3. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico cuando no puede emitir Comprobantes Fiscales Electrónicos? (01/12/2011)

Cuando no resulte posible la utilización del sistema de emisión de CFE, los emisores electrónicos deben respaldar sus operaciones con comprobantes autorizados preimpresos (Comprobantes Fiscales de Contingencia), no pudiendo alegar no facturación por no disponer del sistema.

El emisor electrónico debe comunicarle a DGI tales situaciones utilizando el formulario "Comunicación de contingencia", disponible en el Portal de eFactura/Contingencia. En oportunidad del inicio de la situación, envía el formulario marcando la opción "Entrada en contingencia de Facturación" y en ocasión de superar el referido evento envía un nuevo formulario marcando la opción "Salida de contingencia de Facturación".

(Modificado 08/08/2013)

10.4. ¿Qué debe hacer el emisor electrónico cuando no puede enviar Comprobantes Fiscales Electrónicos? (01/12/2011)

Excepcionalmente, ante posibles fallas en la comunicación del emisor electrónico que impidan (demoren) el envío a DGI de los CFE, deberá obligatoriamente realizar dicho envío una vez superada la falla. El emisor electrónico debe comunicarle a DGI tales situaciones utilizando el formulario “Comunicación de contingencia”, disponible en el Portal de eFactura/Contingencia. En el momento que ocurre la falla envía el formulario marcando la opción “Entrada en contingencia de Envíos” y en ocasión de superar el referido evento envía un nuevo formulario marcando la opción “Salida de contingencia de Envíos”.

(Modificado 14/01/2014)

10.5. ¿Qué características tienen los comprobantes de contingencia? (01/12/2011)

La documentación preimpresa de contingencia tiene las siguientes características:

- Son un nuevo tipo de documento en papel preimpreso.
- El nombre del tipo de documento de contingencia es el nombre del tipo de CFE que sustituye más la palabra contingencia.
- La numeración otorgada es independiente de la de los CFE, siguiendo la numeración de toda la documentación en papel.
- Tienen una validez de 5 años.
- Los preimpresos deben tener incorporado el sello digital correspondiente a la constancia de autorización de impresión.
- La autorización de la emisión de la documentación de contingencia se otorga al domicilio fiscal principal. No obstante esto, en cada documento debe constar la sucursal donde se realizó la operación, si la misma no ocurrió en el domicilio fiscal principal.
- Cuando se utilicen sistemas computarizados para la emisión de CFC, puede optarse por imprimir mediante el sistema el tipo de CFE que sustituye e incluir en forma preimpresa exclusivamente la leyenda “Contingencia”.
- Cuando se emiten en rollos de papel continuo de largo variable de acuerdo a la Resolución Nº 411/1999, el sistema debe imprimir, en cada documento, el tipo del CFE que sustituye y la leyenda “contingencia”, e incluir al dorso, sin ubicación predeterminada, la leyenda “contingencia”.
- Mantiene las restantes obligaciones formales exigidas para la documentación tradicional.

(Modificado 14/01/2014)

10.6.¿Qué datos contiene el sello digital de los comprobantes de contingencia? (01/12/2011)

El sello digital firmado por DGI, contiene los siguientes datos de la constancia de impresión:

- Link a la página de DGI
- Nº de RUC del emisor
- Código de seguridad de CFC

(Modificado 09/05/2012)

10.7.¿Cómo se solicita la constancia de comprobantes de contingencia? (01/12/2011)

- La autorización de emisión se obtiene con el sistema de constancia web de impresión vigente para la facturación en papel.
- La solicitud se realizará en el Portal de Servicios Web de la DGI para la documentación en papel, completando el formulario de solicitud de constancia.
- Una vez autorizada la solicitud, DGI deja disponible para la imprenta autorizada la constancia de impresión junto con el archivo que contiene la imagen del sello digital, a los efectos de ser incorporado en la documentación preimpresa.

(Modificado 12/06/2019)

10.8.¿Qué es el Módulo Contingencia? (01/12/2011)

El software del emisor electrónico debe contener un módulo denominado “Contingencia” en el cual se deben ingresar manualmente cada uno de los documentos de contingencia emitidos.

La información contenida en este módulo debe ser incorporada en los reportes diarios de los CFE.

(Modificado 09/05/2012)

10.9.¿Cómo se ingresan los comprobantes de contingencia al Módulo? (09/05/2012)

Se ingresan manualmente cada uno de los CFC en el módulo de contingencia, completando en los campos serie y número el mismo número preimpreso que tiene el documento en papel. Esta numeración continúa la de la documentación del régimen tradicional, y por tanto es independiente de la de los CFE.

Cuando se utilicen sistemas computarizados para la emisión de CFC, podrá optarse por informar el número de documento que proporciona el sistema.

(Modificado 08/08/2013)

10.10. ¿Cómo se informan a DGI los comprobantes emitidos en régimen de contingencia? (01/12/2011)

Superada la contingencia y luego de haber ingresado esta documentación en el sistema en el módulo “Contingencia”, el emisor electrónico debe realizar el envío de la información siguiendo lo indicado para el tipo de CFE que sustituye. Si corresponde realizar el envío del CFC, el mismo deberá estar firmado electrónicamente.

Los comprobantes de contingencia utilizados deberán incluirse en el reporte diario de los CFE.

(Modificado 08/08/2013)

11. Ambientes disponibles en la Web de Factura Electrónica

11.1. ¿Cuáles son los ambientes disponibles en la web de Factura Electrónica? (01/12/2011)

Hay cuatro ambientes disponibles:

- Testing: ingreso con usuario habilitado.
- Homologación: ingreso con usuario habilitado para solicitar el ingreso como emisor electrónico o certificar nuevo CFE.
- Producción: habilitado a quien tenga la calidad de emisor electrónico.
- Proveedor Habilitado: habilitado a quien tenga la calidad de emisor electrónico para solicitar el ingreso como proveedor habilitado y para quien tenga la calidad de proveedor habilitado.

(Modificado 29/07/2016)

11.2. ¿En qué consiste el ambiente de Testing? (01/12/2011)

El ambiente de Testing tendrá disponible una serie de facilidades para realizar pruebas libres que permitirán mediante mecanismos de recepción automatizados validar los formatos y la firma electrónica de los CFE, reportes y mensajes de respuesta según corresponda.

El testing es de uso obligatorio para el contribuyente que se postula como emisor electrónico mediante el procedimiento tradicional de ingreso al régimen, y deberá

cumplir satisfactoriamente la “Prueba de Testing” a los efectos de poder solicitar la clave para acceder al ambiente de Homologación.

(Modificado 29/07/2016)

11.3.¿En qué consiste el ambiente de Homologación? (01/12/2011)

Comprende las siguientes etapas:

- Postulación: para solicitar la calidad de emisor electrónico o la autorización de nuevo CFE. Existen dos modalidades para solicitar la calidad de emisor electrónico:
    - Ingreso tradicional al sistema
    - Ingreso simplificado al sistema
- Certificación: tiene como objetivo la realización de una serie de etapas específicas que permiten, en la medida que las mismas sean exitosas, avanzar en el proceso necesario para alcanzar la calidad de emisor electrónico, de proveedor habilitado o certificar un nuevo CFE.
- Actualización de datos: permite actualizar los datos declarados en oportunidad de la Postulación.

(Modificado 01/10/2019)

11.4.¿En qué consiste el ambiente de Producción? (01/12/2011)

El ambiente de Producción es donde están disponibles las funcionalidades necesarias para que los emisores y receptores lleven adelante la operativa de facturación electrónica. Ej. Envío de la información requerida (CFE y reportes), Consultas, Actualización de datos, etc.

En este ambiente pueden operar exclusivamente los emisores electrónicos autorizados como tales por la comunicación correspondiente, a partir de la fecha de comienzo indicada en la misma y los tipos de documentos que le fueron habilitados.

(Modificado 13/08/2021)

11.5.¿En qué consiste el ambiente de Proveedor Habilitado? (29/07/2016)

El ambiente de Proveedor Habilitado es donde están disponibles las funcionalidades necesarias para que los proveedores de software soliciten su inscripción en el Registro de Proveedor Habilitado, firmen la declaración de cumplimiento de requisitos del Registro de Proveedor Habilitado y certifiquen nuevos CFE disponibles.

En este ambiente, los proveedores habilitados podrán confirmar o rechazar los trabajos de ingreso simplificado al régimen que les sean encomendados, así como actualizar los datos declarados en oportunidad de la inscripción.

(Modificado 01/10/2019)

12. Firma Electrónica Avanzada

12.1. ¿Qué es la firma electrónica avanzada?

La firma electrónica avanzada es el sustituto digital de la firma ológrafa que está constituida por un conjunto de caracteres que acompaña a un comprobante fiscal electrónico, que se origina a partir del documento y que permite verificar con certeza la identidad del emisor electrónico, mantener la integridad del comprobante fiscal electrónico e impedir al emisor electrónico desconocer su autoría o repudiarlo.

(Creado 09/05/2012)

12.2. ¿Sobre qué información del CFE se genera la firma electrónica avanzada?

La firma electrónica avanzada se genera sobre todos los campos del documento, excepto los de la Zona J- Adenda.

En el documento “Formato del CFE” se describe detalladamente su formato:

https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es

(Creado 09/05/2012)

12.3. ¿Es diferente la firma electrónica avanzada generada para el CFE enviado a DGI sin adenda de la del CFE enviado al receptor electrónico con adenda?

No, se genera una única firma electrónica avanzada, la misma para el documento con o sin adenda.

En el documento “Formato del CFE” se describe detalladamente su formato:
https://www.efactura.dgi.gub.uy/principal/ampliacion_de_contenido/documentos-de-interes?es
(Creado 09/05/2012)

13. Solicitud de claves

13.1. ¿Cómo se solicitan las claves de usuario para ingresar al Portal de eFactura?

(29/07/2016)

Las claves se deben solicitar en la Web de la DGI a través del Portal de Servicios en Línea/eFactura /Solicitud Usuario previa identificación del contribuyente, consignando cédula de identidad o NIE y casilla de correo del usuario para el que se solicita la clave.

A tales efectos, se debe completar el formulario “Solicitud de Creación de Usuario para eFactura” indicando el Nº de Cédula de Identidad y Casilla de Correo de la persona que se autoriza y el rol que se le asigna: Testing, Homologación, Homologación Simplificada, Producción y/o Proveedor Habilitado. Posteriormente se procesa la solicitud y se envía la clave solicitada a la casilla de correo declarada.

(Modificado 06/02/2023)

13.2. ¿Cuándo debo solicitar clave de usuario para ingresar al Portal de eFactura? (14/01/2014)

Para poder ingresar a cada uno de los ambientes disponibles en el sistema de facturación electrónica (Testing, Homologación, Producción y Proveedor Habilitado), debe haber solicitado previamente el rol correspondiente.

El rol para el ambiente de Homologación si se trata de una solicitud de ingreso tradicional al régimen, se puede solicitar una vez cumplida la “Prueba de Testing” de acuerdo a las condiciones dispuestas para dicha prueba.

El rol para ingresar en los ambientes de Producción y de Proveedor Habilitado, se puede pedir luego que el contribuyente fue notificado de la autorización que lo habilita como emisor electrónico.

(Modificado 29/10/2018)

13.3. ¿Qué son y cómo se obtienen las claves sin y con contrato? (14/01/2014)

La clave sin contrato es la que se utiliza para acceder a los datos protegidos con secreto tributario y a los trámites que no requieren timbre profesional. En caso de no disponerla, debe concurrir a tales efectos a los locales de Abitab u oficinas de DGI de todo el país.

La clave con contrato además, permite el envío de las declaraciones juradas confeccionadas a través de programas de ayuda y que llevan timbres profesionales. En caso de no disponerla, deberá concurrir a las oficinas de la DGI y firmar un Contrato de Adhesión. (Consultar: Web DGI/ Accesos rápidos/ Servicios en línea con clave con contrato).

(Modificado 29/10/2018)

13.4. ¿Es posible cambiar/recuperar una contraseña? (29/10/2018)

Si, es posible.

A tales efectos, se debe ingresar en e-Factura/Testing/Cambio de clave para cambiar la contraseña. Si lo que desea es recuperarla, debe ingresar en Servicios en línea/ e-Factura/Solicitud de usuario/Recuperar contraseña.

(Modificado 06/02/2023)

13.5. ¿Es posible dar de baja un usuario?

Si, para dar de baja a un usuario debe ingresar en Servicios en línea/ e-Factura/ Solicitud de usuario/ Borrar usuario.

(Creado 13/08/2021)

13.6. ¿Es posible solicitar un nuevo rol a un usuario existente?

Si, es posible. A tales efectos debe ingresar a Servicios en Línea/eFactura /Solicitud Usuario y seleccionar el rol necesario.

El usuario recibirá una notificación correspondiente al nuevo rol asignado. No se envía nueva contraseña, ya que existe una única contraseña para “RUT/CI”.

(Creado 06/02/2023)

14. Registro de Proveedor Habilitado

14.1. ¿Qué requisitos son necesarios para que un proveedor de software sea inscripto en el Registro de Proveedor Habilitado? 29/07/2016

Los requisitos mínimos que se deberán cumplir para que una empresa proveedora de software pueda estar incluida en el “Registro de Proveedor Habilitado” son:

- Ser emisor electrónico.
- Estar declarado como “empresa proveedora de software” por al menos otros cinco emisores electrónicos.
- Superar con éxito las pruebas definidas para el mecanismo simplificado de postulación, para todos los CFE incluidos en el régimen.
- Tener Certificado de Vigencia Anual (CVA) vigente.
- Ofrecer servicios para el intercambio electrónico de documentos (envío y recepción), propios o subcontratados.
- Disponer de:
  - Mesa de ayuda.
  - Módulo que permita importar/exportar los CFE.
  - Mecanismos seguros para el almacenamiento de los datos fiscales, de los comprobantes fiscales y de los certificados digitales.

- Política de seguridad de la información que incluya acuerdos de seguridad y confidencialidad de la misma.
- Compromiso de niveles de servicio que garantice la disponibilidad mínima de los mismos.

Adicionalmente será condición necesaria que:

- el software de facturación electrónica del proveedor no permita la emisión de comprobantes que no cumplan con el estándar de emisión, firma y envío definidos por DGI.
- Cumplir, en tiempo y forma, con el envío a la DGI de la información requerida por la Resolución Nº 167/2021 relativa a las soluciones de software brindadas a los emisores electrónicos, los procesos de facturación y/o conservación de CFE en los que interviene el referido software, identificando a cada uno de los emisores que las utilizan.

No obstante lo antes expuesto, la DGI resolverá sobre la inclusión del proveedor en el Registro.

(Modificado 13/08/2021)

14.2. ¿Cómo puede un proveedor de software solicitar su inscripción en el Registro de Proveedor Habilitado?

Para poder realizar la solicitud de inscripción debe ingresar con RUC, C.I. y clave al Portal eFactura, al ambiente de Proveedor Habilitado en Servicios/Registro de Proveedor opción Inscripción, y completar el formulario de Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedor Habilitado.

Para poder acceder al ambiente Proveedor Habilitado, deberá previamente solicitar el correspondiente rol.

El proceso de autorización como proveedor habilitado se realiza en el ambiente "Homologación" del Portal eFactura, cumpliendo las siguientes etapas:

- Inscripción
- Certificación

(Creado 29/07/2016)

14.3. ¿En qué consiste la etapa de Inscripción al Registro de Proveedor Habilitado?

En la etapa de Inscripción se ingresa el formulario en el cual, el proveedor de software solicita la inscripción al Registro de Proveedor Habilitado.

Se debe ingresar con RUC, C.I. y clave al Portal eFactura, al ambiente Proveedor Habilitado en Servicios/Registro de Proveedor, opción Inscripción.

Los pasos a seguir son:

- Aceptar que conoce las condiciones y requisitos necesarios detallados en el formulario de “Declaración de conocimiento de requisitos mínimos del Registro de Proveedor Habilitado” para ser inscripto en el Registro.

- Completar y enviar el formulario de “Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedor Habilitado”. Este formulario contendrá la siguiente información:

    - Nº de RUC, Denominación, Nombre Fantasía (en caso de haberlo declarado en el RUT), Domicilio Constituido, Domicilio Fiscal Principal, actividad principal e Impuestos vigentes.

    - Teléfono de contacto.

    - Dirección del sitio Web del proveedor: URL.

    - Mail de contacto DGI para Registro.

- Confirmar su Inscripción: Para confirmar la inscripción, la DGI envía un mail a la dirección electrónica de contacto DGI declarada para el Registro, conteniendo un código de confirmación. El postulante debe ingresar ese código en el Portal de eFactura en el ambiente de Registro de Proveedor en la opción Confirmar, en un plazo de 5 días hábiles para continuar el trámite.

Una vez verificada la validez del código, se acepta la postulación del proveedor y se le otorga acceso al ambiente de certificación de la DGI.

(Creado 29/07/2016)

14.4.¿En qué consiste la etapa de Certificación para obtener la calidad de Proveedor Habilitado? (29/07/2016)

El proveedor de software deberá ingresar en la opción Certificación con su clave y completar las siguientes etapas:

- Pruebas de simulación de operaciones:

  Consiste en la recepción en DGI, del envío vía web service, por parte del proveedor de software, de un documento por cada tipo de comprobante disponible y el reporte diario correspondiente.

- Declaración de cumplimiento de requisitos del Registro de Proveedores:

  Una vez realizada correctamente la prueba de simulación el proveedor debe firmar y enviar una declaración a través del Portal de eFactura del sitio web de DGI, declarando que cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Resolución Nº 4843/2015 para la inscripción en el Registro de Proveedor Habilitado y que se compromete a mantenerlos durante el período de su inscripción en el Registro.

La declaración deberá ser firmada electrónicamente por responsable de la empresa, declaración que DGI puede volver a exigir su firma en caso que se modifiquen los requisitos mínimos exigidos por la Resolución Nº 4843/2015.

(Modificado 05/10/2020)

14.5.¿En qué momento queda inscripto como Proveedor Habilitado?

Luego que el proveedor acepta la Declaración de cumplimiento de requisitos del Registro de Proveedor Habilitado, la DGI le asignará la condición de "proveedor habilitado" en el RUC y lo incluirá en el Registro.

(Creado 29/07/2016)

14.6.¿Qué actividad es exclusiva de aquellos proveedores inscriptos en el Registro de Proveedor Habilitado? (29/07/2016)

Los proveedores inscriptos en el Registro de Proveedor Habilitado son los únicos proveedores de software que pueden ser seleccionados por los postulantes para realizar el mecanismo simplificado de postulación al régimen.

Además es el único habilitado a otorgar el crédito fiscal a que refieren el Decreto 200/018 de 2 de julio de 2018 y el Decreto 206/019 de 22 de julio de 2019.

(Modificado 01/10/2019)

14.7.¿Cómo acepta o rechaza el proveedor habilitado el trabajo asignado?

El proveedor habilitado debe ingresar al ambiente de Proveedor Habilitado opción Solicitudes Ingreso Simplificado, para aceptar o rechazar el trabajo.

En caso que no lo haga en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del correo electrónico, el trabajo se entenderá como rechazado y se cancelará la solicitud de postulación simplificada, debiendo el postulante iniciar nuevamente el trámite.

(Creado 29/07/2016)

14.8.¿Puede el proveedor habilitado rechazar el trabajo asignado?

Sí. En caso que el proveedor rechace el trabajo, se cancelará la Solicitud de postulación simplificada, debiendo el postulante iniciar nuevamente el trámite.

(Creado 29/07/2016)

14.9. ¿Cómo se actualiza la información declarada por el proveedor de software al solicitar la inscripción al Registro de Proveedor Habilitado?

El proveedor de software debe mantener actualizada toda la información declarada en la “Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedor Habilitado”.

La actualización se realiza en el ambiente “Proveedor Habilitado” ingresando a la opción “Actualización de Datos”.

(Creado 29/07/2016)

14.10. ¿Cómo se consulta los datos declarados por el proveedor de software al solicitar la inscripción al Registro de Proveedor Habilitado?

Ingresando en el ambiente de Proveedor Habilitado, en la opción Consultas/Estado de la solicitud y presionando el link del número de solicitud, puede acceder a los datos del formulario “Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedor Habilitado”.

(Creado 29/07/2016)

14.11. Si se incorpora un nuevo comprobante en el sistema de facturación electrónica, ¿el proveedor habilitado está obligado a certificarlo?

Sí, el proveedor habilitado deberá certificar el nuevo CFE disponible para no perder la calidad de tal. Debe ingresar a la opción “Certificar nuevo CFE disponible” en el ambiente de Proveedor Habilitado, debiendo cumplir con las pruebas exigidas.

(Creado 29/08/2017)

14.12. ¿Quiénes pueden inscribirse al Registro de Proveedor Habilitado?

Pueden inscribirse los proveedores de software que quieran realizar el procedimiento de ingreso simplificado al sistema, los proveedores de sistemas de facturación electrónica a que refieren los literales b) y c) del artículo 2º del Decreto 200/018 de 2 de julio de 2018 y los proveedores de servicios de soluciones de facturación electrónica a que refiere el Decreto Nº 206/019 de 22 de julio de 2019.

(Creado 01/10/2019)

15. Varios

15.1. La tercerización de servicios de facturación o conservación, ¿está regulada por DGI? (01/12/2011)

La DGI autoriza como emisor electrónico al sujeto pasivo sin importar quien emite su facturación o realiza la conservación de su documentación, no regulando la actuación

de estos terceros prestadores de servicios, siendo siempre el emisor electrónico el responsable ante la DGI.

(Modificado 09/05/2012)

15.2. El emisor electrónico que presta servicios de publicidad, propaganda y organización de eventos promocionales, ¿qué entrega en sustitución de "Vía de control DGI"? (08/08/2013)

A partir de la vigencia del Decreto N° 07/014 de fecha 16 de enero de 2014 dejó de ser obligatorio emitir la vía de control para presentar en DGI.

(Modificado 24/06/2014)

15.3.¿Qué debo hacer si recibo un correo con el aviso de omisión en el envío del Reporte Diario? (10/02/2015)

Debe enviar los reportes diarios en los que esté omiso teniendo en cuenta que debe presentarse un reporte diario por cada día calendario, desde la fecha de vigencia establecida en la autorización que lo habilita como emisor electrónico, independientemente de que tenga o no operaciones.

Tenga en cuenta que aquellos Reportes enviados que tienen asignado el estado "Reporte Rechazado", también son incluidos en el listado de omisos.

(Modificado 29/10/2018)

15.4.¿Qué debo hacer si recibo un correo con el detalle de los Reportes Diarios que se encuentran en estado "Reporte en Gestión"?

Debe revisar los reportes diarios enviados que figuran en estado: "Reporte en Gestión" con los comprobantes cuya fecha de firma sea igual a la fecha resumen del reporte, identificar el error, corregirlo y reliquidar el reporte.

Los motivos de gestión pueden ser consultados en el portal de e-Factura / Producción / Consultas / Envíos realizados.

(Creado 10/02/2015)

15.5. ¿Qué debo hacer si DGI rechaza un comprobante por el motivo E06 o C06: "Importe informado en el CFE excede montos habituales"?

Frente a un comprobante rechazado u observado por DGI por el motivo E06 o C06 según corresponda, el emisor debe verificar si corresponde a un error en los montos informados o, si a pesar que la DGI lo consideró atípico para su operativa normal, el CFE/CFC respalda una operativa real.

En caso de que corresponda a un error, debe enviar un nuevo CFE con distinta numeración para respaldar la operación correctamente y si se trata de un CFC, debe enviar el comprobante corregido y con el mismo número.

Si considera que el monto de la operación documentada es correcto, puede realizar la regularización del mismo. Ver Instructivo "Regularización de comprobantes rechazados", publicado en el Portal de eFactura del sitio /Información General/Instructivos.

Importante: Recordar que la opción de regularización de comprobantes rechazados está habilitada únicamente para aquellos CFE/CFC rechazados u observados por los motivos E06 o C06.

(Creado 06/02/2023)

16. Proveedores de soluciones de Software

16.1. ¿Quiénes son los obligados a enviar a DGI la información establecida por la Resolución Nº 167/2021? 05/10/2020

Son todos aquellos que intervienen en alguno de los procesos de facturación y/o conservación de comprobantes fiscales electrónicos, independientemente que sean proveedores habilitados o no.

(Modificado 13/08/2021)

16.2. ¿Qué datos deben informar a DGI? 05/10/2020

Corresponde que informen cada una de las soluciones de software que comercializan con respecto a Factura electrónica. En un segundo nivel de apertura de la información, para cada ítem que declaren como solución de software, deberán informar los procesos que cubren con ese software en el sistema de comprobantes fiscales electrónicos.

Asimismo deberán declarar que las referidas soluciones de software no permiten la emisión de comprobantes que no cumplan con el estándar de emisión, firma y envío definidos por DGI.

También deberán identificar a cada uno de los clientes emisores electrónicos (destinatario final del producto o proveedor de Software) y las correspondientes soluciones de Software contratadas por los mismos.

(Modificado 13/08/2021)

16.3. ¿Cómo debe ser enviada la información? 05/10/2020

Se definió un formato único basado en el estándar XML que deberá estar firmado electrónicamente. En el Portal de e-Factura/Información General/Documentos de interés se encuentra disponible el documento de Formato de Envío de información de Proveedores de SW y su correspondiente XSD.

El envío de la información se realiza en el Portal de e-factura a través de la opción Envíos /Informe de Proveedores de SW en el ambiente de Producción.

(Modificado 13/08/2021)

16.4.¿Cuándo debe enviarse el Informe de proveedores?

El informe de proveedores debe ser enviado dentro del mes siguiente al inicio de la provisión de la solución de software o cuando se produzcan modificaciones en la información declarada. Los informantes considerarán el cuadro de vencimientos según el grupo al que pertenecen.

No corresponde enviar el informe si no existen altas o modificaciones a declarar.

(Creado 13/08/2021)

16.5.¿Cómo se corrige un Informe de proveedores ya enviado a DGI?

Cada informe se identifica:

- por el período que se está declarando (mes y año) y
- por la secuencia del mismo.

Si se desea corregir un informe ya recibido por DGI, el número de secuencia del nuevo informe será el número de la secuencia del informe que se modifica más uno.

El nuevo informe deberá incluir la nueva información corregida o agregada así como también todo lo declarado en el anterior informe y no corresponde modificar.

La DGI tomará como válidos los Informes de Proveedores que tengan mayor secuencia para cada período declarado (mes y año).

(Creado 13/08/2021)

16.6.¿Qué zonas contiene el Informe de Proveedores?

El Informe de Proveedores contiene las siguientes 4 zonas que deben completarse en forma obligatoria:

- Carátula: se informan los datos del proveedor, el período del Informe, la aceptación de la Declaración de cumplimiento de requisitos técnicos y el total de soluciones de Software y de RUCs de clientes informados.

- Detalle de soluciones y procesos: se informan las soluciones de Software comercializadas en relación a servicios vinculados con el Sistema de Facturación Electrónica.

- Detalle de clientes: se informan los clientes a los que les brindan soluciones de Software en relación a servicios vinculados con el Sistema de Facturación Electrónica.

- Firma electrónica: firma electrónica avanzada sobre todo el archivo.

(Creado 13/08/2021)